



Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNIDOS CRECEMOS TODOS

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



# Manual de Descripción de Puestos del isna

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



AÑO 2018



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil diecisiete, en el acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día once de diciembre de dos mil diecisiete, aparece el acuerdo número cuatro que literalmente se lee: "\*\*\*\*\*" **Acuerdo N.º 4.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CONSIDERANDO:** I.- Que el Gerente Administrativo presentó la propuesta de actualización del Manual de Descripción de Puestos de este Instituto, elaborado por el Departamento de Administración del Talento Humano, la cual, contiene los perfiles de puestos en consonancia con la estructura organizativa y el Manual de Organización vigentes, asimismo, se ha tenido en cuenta el cumplimiento de la misión y visión Institucional, así como, las políticas administrativas actuales; dicha propuesta, favorecería la clasificación de la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, siendo éste un aspecto fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización, asimismo, se definiría el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal; además, sería un aporte fundamental de la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios; II.- Que esta Junta Directiva ha revisado la referida propuesta de actualización, valorándola como necesaria, porque su última actualización fue mediante acuerdo número cuatro, emitido por esta Junta Directiva durante el desarrollo de la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día veintinueve de mayo de dos mil doce, siendo que, desde esa fecha hasta este día, se han realizado diferentes actualizaciones en la estructura organizativa institucional y el Manual de Organización; además, la propuesta de actualización servirá como herramienta para la gestión efectiva del recurso humano y, consecuentemente, el logro de los objetivos institucionales; por lo que, de conformidad a los considerandos antes relacionados y a los artículos 8 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; 185 y 186 letra i) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, los miembros presentes **ACUERDAN: APROBAR** la actualización del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la cual entrará en vigencia el uno de marzo de dos mil dieciocho. Comuníquese.\*\*\*\*\*".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.-



Elda Gladis Tobar Ortiz  
Secretaria de la Junta Directiva y  
Directora Ejecutiva

## Contenido

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>REFORMAS O ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>DEROGATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>VIGENCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>7.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>PERFILES DE PUESTOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>4</b>
<b>9.</b>	<b>DESCRIPTORES DE PUESTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES .....</b>	<b>4</b>
	<i>Jefe/a de Unidad de Auditoría Interna .....</i>	<i>6</i>
	<i>Técnico/a de Auditoría Interna .....</i>	<i>9</i>
	<i>Director/a Ejecutivo/a.....</i>	<i>12</i>
	<i>Asesor/a de Dirección Ejecutiva.....</i>	<i>15</i>
	<i>Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva.....</i>	<i>18</i>
	<i>Jefe de la Unidad Financiera Institucional .....</i>	<i>21</i>
	<i>Jefe/a de Área de Presupuesto .....</i>	<i>25</i>
	<i>Jefe/a de Área de Contabilidad.....</i>	<i>28</i>
	<i>Técnico/a Administrativo/a Financiero/a .....</i>	<i>31</i>
	<i>Jefe/a Área de Tesorería .....</i>	<i>34</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal .....</i>	<i>38</i>
	<i>Técnico/a de Asesoría Legal.....</i>	<i>41</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) .....</i>	<i>44</i>
	<i>Técnico/a UACI.....</i>	<i>47</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Comunicaciones.....</i>	<i>50</i>
	<i>Técnico/a de Relaciones Públicas y Publicidad .....</i>	<i>53</i>
	<i>Técnico/a de Prensa.....</i>	<i>56</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Cooperación.....</i>	<i>59</i>
	<i>Técnico/a de Cooperación .....</i>	<i>63</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Acceso a la Información Pública.....</i>	<i>66</i>
	<i>Jefe/a de Unidad de Género.....</i>	<i>69</i>

<i>Técnico/a de Género .....</i>	<i>72</i>
<i>Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente .....</i>	<i>75</i>
<i>Técnico/a de Medio Ambiente.....</i>	<i>78</i>
<i>Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición .....</i>	<i>81</i>
<i>Coordinador/a de Área de Salud .....</i>	<i>84</i>
<i>Técnico/a de Salud.....</i>	<i>87</i>
<i>Coordinador/a de Área de Nutrición.....</i>	<i>90</i>
<i>Técnico/a Nutricionista.....</i>	<i>93</i>
<i>Jefe/a Unidad de Tecnología e Informática.....</i>	<i>96</i>
<i>Administrador/a de Sistemas .....</i>	<i>99</i>
<i>Desarrollador/a de Sistemas.....</i>	<i>102</i>
<i>Coordinador/a de Soporte Técnico.....</i>	<i>105</i>
<i>Técnico/a Informático/a.....</i>	<i>108</i>

**9.1. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN.....**

<i>Gerente de Planificación e Investigación .....</i>	<i>111</i>
<i>Jefe/a del Departamento de Planificación.....</i>	<i>113</i>
<i>Técnico/a de Planificación.....</i>	<i>117</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Investigación.....</i>	<i>121</i>
<i>Técnico/a de Investigación.....</i>	<i>124</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Estadística Institucional .....</i>	<i>127</i>
<i>Técnico/a de Estadística .....</i>	<i>130</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Procesos de Calidad.....</i>	<i>133</i>
<i>Técnico/a de Procesos de Calidad.....</i>	<i>136</i>
<i>Técnico/a de Procesos de Calidad.....</i>	<i>139</i>

**9.2 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS.....**

<i>Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos. ....</i>	<i>142</i>
<i>Jefe/a de Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia. ....</i>	<i>144</i>
<i>Técnico/a de Escuela de Formación.....</i>	<i>148</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>151</i>
<i>Técnico/a de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>154</i>
<i>Director/a de Centro de Programas de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>157</i>
<i>Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>160</i>
<i>Técnico/a Psicólogo/a de Programas de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>164</i>
<i>Técnico/a de Trabajador/a Social de Programas de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>167</i>
<i>Educador/a de Programas de Prevención de la Violencia.....</i>	<i>170</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Primera Infancia.....</i>	<i>173</i>
<i>Técnico/a de Primera Infancia .....</i>	<i>176</i>
<i>Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos.....</i>	<i>179</i>
<i>Técnico/a de Difusión de Derechos .....</i>	<i>182</i>
<i>Técnico/a en Artes para la Difusión de Derechos .....</i>	<i>185</i>
<i>Director/a de Centro de Información y Difusión de Derechos.....</i>	<i>188</i>
<i>Técnico/a Bibliotecario/a.....</i>	<i>191</i>
<i>Coordinador/a de Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos .....</i>	<i>194</i>
<i>Promoción de Derechos.....</i>	<i>197</i>

<i>Director/a de Centro de Desarrollo Integral.....</i>	203
<i>Educador/a de Centro de Desarrollo Integral.....</i>	206

### **9.3 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS.....**

<i>Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos.....</i>	211
<i>Jefe/a de Departamento de Centros de Acogimiento.....</i>	214
<i>Jefe/a de Departamento de Atención en Medio Familiar.....</i>	217
<i>Técnico/a de Protección de Derechos.....</i>	220
<i>Coordinador/a de Oficina Territorial para Protección de Derechos.....</i>	223
<i>Derechos.....</i>	223
<i>Técnico/a Territorial de Protección de Derechos.....</i>	226
<i>Director/a de Centro de Protección.....</i>	229
<i>Técnico/a Psicólogo/a de Protección de Derechos.....</i>	233
<i>Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos.....</i>	236
<i>Técnico/a Jurídico/a de Protección de Derechos.....</i>	239
<i>Fisioterapeuta.....</i>	242
<i>Médico/a Psiquiatra.....</i>	245
<i>Técnico/a Salud Materno Infantil.....</i>	247
<i>Educador/a de Centro de Protección.....</i>	250
<i>Educador/a Especializado/a de Protección de Derechos.....</i>	253

### **9.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA.....**

<i>Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida.....</i>	257
<i>Jefe/a de Departamento de Coordinación.....</i>	261
<i>Jefe/a de Departamento de Supervisión.....</i>	265
<i>Técnico/a RAC.....</i>	269
<i>Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión RAC.....</i>	272
<i>Técnico de Coordinación RAC.....</i>	276
<i>Técnico de Supervisión RAC.....</i>	280

### **9.5 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA INSERCIÓN SOCIAL.....**

<i>Subdirector/a de Programas para Inserción Social.....</i>	286
<i>Jefe/a de Departamento de Resguardos.....</i>	289
<i>Jefe/a de Departamento de Centros para Inserción Social.....</i>	296
<i>Director/a de Centro para Inserción Social.....</i>	300
<i>Jefe/a de Departamento de Medidas en Medio Abierto.....</i>	304
<i>Coordinador/a de Oficina Territorial para Inserción Social.....</i>	307
<i>Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social.....</i>	311
<i>Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social.....</i>	313
<i>Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social.....</i>	316
<i>Técnico/a Educador/a de Inserción Social.....</i>	319
<i>Orientador/a de Inserción Social.....</i>	322

<b>9.6</b>	<b>DESCRIPTORES DE PUESTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	325
	<i>Gerente/a Administrativo/a</i> .....	327
	<i>Encargado/a del Fondo Circulante del Monto Fijo</i> .....	331
	<i>Jefe/a de Departamento de Gestión Productiva</i> .....	334
	<i>Técnico/a de Gestión Productiva</i> .....	337
	<i>Encargado/a de Actividades Productivas</i> .....	340
	<i>Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo</i> .....	343
	<i>Institucional</i> .....	343
	<i>Técnico/a Archivista</i> .....	346
	<i>Jefe/a de Departamento de Infraestructura</i> .....	349
	<i>Encargado/a del Área de Formulación de Proyectos</i> .....	353
	<i>Encargado/a del Área de Supervisión de Proyectos</i> .....	356
	<i>Técnico/a de Infraestructura</i> .....	359
	<i>Técnico/a Electricista</i> .....	362
	<i>Auxiliar de Infraestructura</i> .....	365
	<i>Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano</i> .....	368
	<i>Encargado/a Área de Bienestar Laboral</i> .....	372
	<i>Técnico/a de Bienestar Laboral</i> .....	376
	<i>Médico/a General de Clínica Institucional</i> .....	379
	<i>Médico/a Ginecólogo/a de Clínica Institucional</i> .....	382
	<i>Enfermero/a de Clínica Institucional</i> .....	385
	<i>Encargado/a Área de Ingreso y Organización</i> .....	388
	<i>Técnico/a de Ingreso y Organización</i> .....	392
	<i>Encargado/a Área de Formación y Desarrollo</i> .....	395
	<i>Técnico/a de Formación y Desarrollo</i> .....	398
	<i>Encargado/a Área de Remuneraciones</i> .....	401
	<i>Técnico/a de Remuneraciones</i> .....	404
	<i>Jefa/e del Departamento de Almacenes y Suministros</i> .....	409
	<i>Encargado/a Área de Activo Fijo</i> .....	412
	<i>Auxiliar de Activo Fijo</i> .....	419
	<i>Encargado/a de Almacén General</i> .....	419
	<i>Auxiliar de Almacén</i> .....	422
	<i>Jefe/a del Departamento de Servicios Generales</i> .....	425
	<i>Encargado de Área de Transporte y Vales de Combustible</i> .....	425
	<i>Técnico/a Automotriz</i> .....	431
	<i>Técnico/a de Transporte</i> .....	434
	<i>Encargado/a Área de Mantenimiento</i> .....	437
	<i>Encargado/a Área de Intendencia</i> .....	440
	<i>Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa</i> .....	443
<b>9.7</b>	<b>DESCRIPTORES DE PUESTOS COMUNES EN EL ISNA</b> .....	446
	<i>Técnico/a Administrador/a de Centro</i> .....	447
	<i>Asistente Administrativa/o</i> .....	451
	<i>Auxiliar Administrativa/o</i> .....	454
	<i>Técnico/a Administrativo/a</i> .....	457
	<i>Secretaria</i> .....	460
	<i>Encargado/a de Servicio de Alimentación</i> .....	463

<i>Cocinero/a</i> .....	466
<i>Motorista</i> .....	469
<i>Ordenanza</i> .....	472
<i>Auxiliar de Mantenimiento</i> .....	475
<i>Colaborador/a de Servicios Varios</i> .....	478
<i>Jardinero/a</i> .....	480
<i>Mensajero/a</i> .....	482
<i>Encargado/a de Bodega de Centros</i> .....	484
<i>Instructor Vocacional Productivo</i> .....	487
<i>Recepcionista/o</i> .....	490
<i>Profesor/a</i> .....	493

## **1. PRESENTACIÓN**

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia es una Institución pública dentro del Sistema Nacional de Protección Integral, responsable de la ejecución de programas de promoción, difusión, protección de derechos de la niñez y adolescencia e inserción social de adolescentes con responsabilidad penal juvenil, coordinación y supervisión de los miembros de la red de Atención Compartida y contribuir con la prevención primaria de la violencia; con la participación de la familia, el Estado y la sociedad. En ese sentido, requiere de operadores que posean líneas concretas en su actuación y que las mismas garanticen la efectiva ejecución operativa, administrativa y sustantiva de los programas desarrollados por el instituto en cada uno de sus niveles.

Es así, que la Gerencia Administrativa, por medio del Departamento de Administración del Talento Humano, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del Instituto y en la búsqueda continua de la eficiencia y calidad en el cumplimiento de los derechos de la Niñez y la Adolescencia, considera indispensable actualizar los instrumentos técnicos administrativos en congruencia con los cambios organizacionales, que definan claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir, de tal manera que cada unidad organizativa cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos, funciones y resultados.

El Manual de Descripción de Puestos del ISNA contiene los perfiles de puestos acorde a la Estructura Organizativa vigente, al Manual de Organización del ISNA y al Organigrama de Segundo Nivel. Asimismo, ha sido diseñado en función del cumplimiento de la Misión y Visión Institucional y en base a las políticas administrativas actuales.

Con la entrada en vigencia de este manual, se favorece la clasificación de la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización. Así como a definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal y finalmente es un aporte fundamental de la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano, y el logro de los objetivos institucionales.

## **2. PROPÓSITO DEL MANUAL**

El Manual de Descripción de Puestos del ISNA tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el ISNA.

Con dicho documento normativo, se logrará dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de manera eficiente al contar con una guía sobre los requerimientos para cada puesto de trabajo.
- Contar con una orientación para definir programas de capacitación y desarrollo de competencias del personal.
- Establecer con claridad y precisión, las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de tal forma que no exista duplicidad de funciones.
- Definir la clasificación de puestos y las competencias para cada puesto tipo.

## **3. BASE LEGAL**

El presente Manual de Descripción de Puestos del ISNA ha sido creado tomando como base los siguientes documentos normativos:

- Normas Técnicas de Control Interno del ISNA.
- Manual de Administración del Recurso Humano del ISNA
- Manual de Organización del ISNA.
- Organigrama de primer y segundo nivel vigente.

## **4. REFORMAS O ACTUALIZACIONES**

A fin de mantener actualizado este Manual, la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Administración del Talento Humano realizará la revisión cuando así lo considere conveniente.

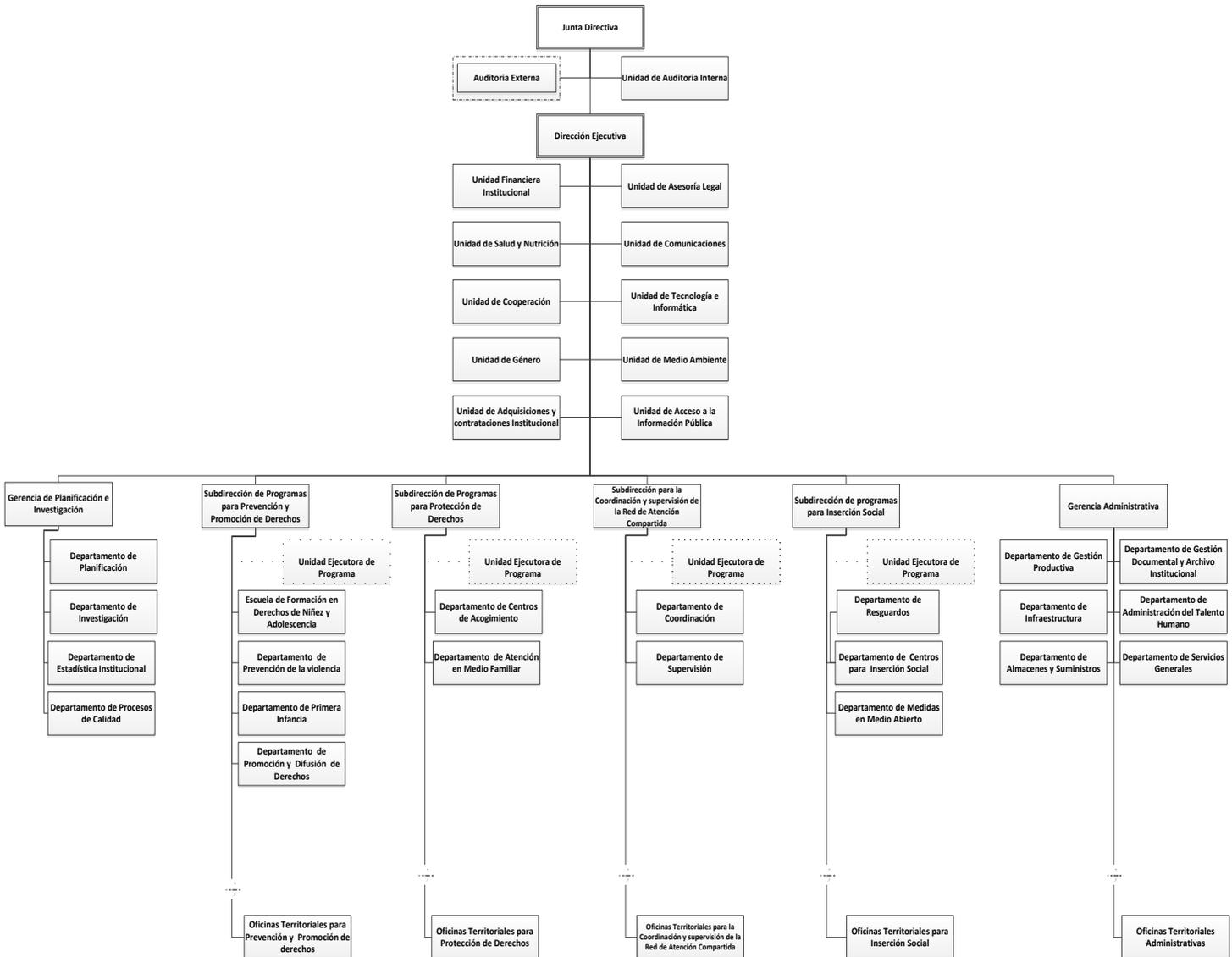
## **5. DEROGATORIA**

El presente Manual, reformará el “Manual de Descripción de Puestos” aprobado por medio de acuerdo N°4 en la V sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil doce.

## **6. VIGENCIA**

El Manual de Descripción de Puestos del ISNA entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Acuerdo de la Junta Directiva del ISNA.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE

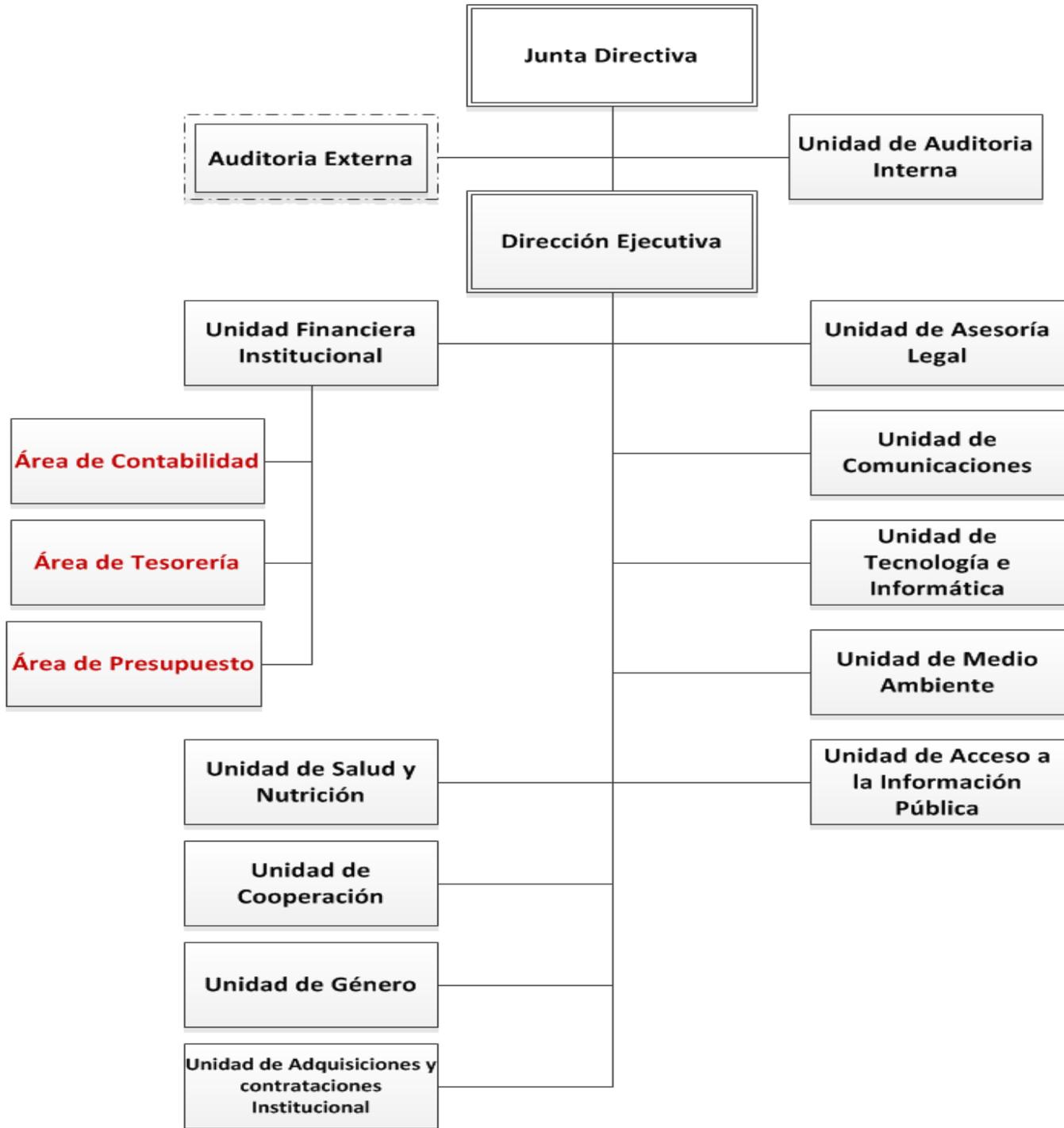


## 8 PERFILES DE PUESTOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

### DESCRIPTORES DE PUESTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES

1	Jefe/a de Unidad de Auditoría Interna
1.1	Técnico/a de Auditoría Interna
2	Director/a Ejecutivo/a
2.1	Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva
2.2	Asesor/a de Dirección Ejecutiva
3	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
3.1	Jefe/a Área de Presupuesto
3.2	Jefe/a Área de Contabilidad
3.3	Jefe/a Área de Tesorería
3.4	Técnico/a Administrativo Financiero
4	Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal
4.1	Técnico/a de Asesoría Legal
5	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.1	Técnico/a UACI
6	Jefe/a Unidad de Comunicaciones
6.1	Técnico/a de Relaciones Públicas
6.2	Técnico/a de Prensa
7	Jefe/a de Unidad de Cooperación
7.1	Técnico/a de Cooperación
8	Jefe/a de Unidad de Acceso a la Información Pública
9	Jefe/a de Unidad de Género
9.1	Técnico/a de Género
10	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente
10.1	Técnico/a de Medio Ambiente
11	Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición
11.1	Coordinador/a del Área de Salud
11.1.1	Técnico/a de Salud
11.2	Coordinador/a de Área de Nutrición
11.2.1	Técnico/a Nutricionista
12	Jefe/a Unidad de Tecnología e Informática
12.1	Administrador/a de Sistemas
12.2	Desarrollador/a de Sistemas
12.3	Coordinador/a de Soporte Técnico
12.3.1	Técnico/a Informático/a

## ORGANIGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES



## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Auditoría Interna	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Junta Directiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Auditoría Interna		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Junta Directiva		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Desarrollar y fortalecer el control interno de la institución a través de la planificación y ejecución del Plan Anual de Auditoría interna, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Auditoría Interna.
- Asistente Administrativa/o

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, Dirigir y Controlar la elaboración del plan anual de auditoría interna, basado en una evaluación de riesgos con la finalidad de darlo a conocer a la máxima autoridad y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad con el fin de garantizar la calidad en las auditorías realizadas.
4. Mantener un adecuado nivel de comunicación con la corte de cuentas de la república y con todas las jefaturas de la institución.
5. Revisar, aprobar y remitir los informes de auditoría y auditorías especiales a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas.
6. Convocar a lectura de Borrador de Informe de auditoría a la máxima autoridad y personal involucrado.
7. Revisar y autorizar los Informes definitivos de auditorías y remitirlo a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República.
8. Presentar Informes periódicos a la máxima autoridad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.

9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Anual de Auditoría Interna.
Informes Preliminares autorizados.
Borradores de Informe autorizados.
Informes finales o definitivos de la gestión de Auditoría
Respuestas oportunas a las solicitudes de acceso a la información pública cuando sea requerida

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Legislación Tributaria, Laboral y Gubernamental.
Políticas y lineamientos sobre medidas de ahorro y autoridad
Normativas y políticas administrativas Institucionales.
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Contaduría Pública / Autorización del consejo de vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Español		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	x	
Normativa Tributaria, laboral y Leyes gubernamentales	x	
Normativa Institucional		x

Conocimiento			I	D
Redacción de Informes Técnicos			x	
Habilidades Gerenciales			x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Auditoría		x			
Técnico o Auxiliar de Auditoría			x		
Contador			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Auditoría Interna	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad de Auditoría Interna		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Junta Directiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Auditoría Interna		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto Técnico		

## 2. Misión

Ejecutar el plan anual de auditoría Interna, así como auditorías especiales conforme al Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, procedimientos y técnicas aplicables; actuando con integridad, objetividad, y diligencia, sustentando los hallazgos de trabajos encontrados en las diferentes instancias organizativas asignadas y efectuando recomendaciones que permitan fortalecer el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada dependencia de la institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la planeación del plan anual de auditoría interna y ejecución del mismo en tiempo oportuno.
2. Documentar en papeles de trabajo las actividades realizadas y los hallazgos de auditoría si los hubiere, como resultado del examen realizado.
3. Determinar la muestra de auditoría
4. Analizar los comentarios de la administración y diferentes instancias organizativas para formular recomendaciones con el fin de desvanecer hallazgos y contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.
5. Elaborar el borrador de informe de auditoría y dar seguimiento a las auditorías ejecutadas.
6. Elaborar y distribuir el informe final de auditoría a las instancias interesadas.
7. Cumplir con las normas de auditoría gubernamental y auditoría interna.
8. Participar en reuniones de lectura de informes de auditorías realizadas e incorporar los comentarios de los auditados en el informe de auditoría.
9. Establecer y mantener una comunicación cordial y respetuosa con lo auditados y con todas las personas con las que se relacionen.

10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes Preliminares
Borradores de Informe
Informes finales o definitivos
Recomendaciones de mejora ante los hallazgos detectados que impliquen desviaciones.
Papeles de trabajo de auditoría.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Específica
Ley de la Corte de Cuentas
Legislación Tributaria, Laboral y Gubernamental.
Normativa Institucional.
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Contaduría Pública , Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normas de Auditoría Interna Gubernamental	x	
Normativa Tributaria, laboral y gubernamental	x	
Normativa Institucional		x
Curso de Contabilidad Gubernamental		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Auxiliar de Auditoría		x			
Contador		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Director/a Ejecutivo/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Junta Directiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Presidente/a de Junta Directiva		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puesto de dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Instituto, por delegación de la Junta Directiva de la Institución, en cumplimiento de los mandatos contenidos en su Ley de Creación, en congruencia con el plan de gobierno de la presidencia de la república y lineamientos emanados de la Junta Directiva delineados en los planes y objetivo; con el fin de cumplir con el rol de la Institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asesor(a) Dirección Ejecutiva
- Asistente Administrativo/a
- Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva
- Gerente/a Administrativo/a
- Gerente/a de Planificación e Investigación
- Subdirector de Programas de para Prevención y Promoción de Derechos
- Subdirector de Programas para Protección de Derechos
- Subdirector para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida
- Subdirector de Programas para Inserción Social
- Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal
- Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Jefe/a de Unidad de Comunicaciones
- Jefe/a de Unidad de Cooperación
- Jefe/a de Unidad de Acceso a la Información Pública
- Jefe/a de Unidad de Género
- Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente
- Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición
- Jefe/a de Unidad de Tecnología e Informática

## 4. Funciones Básicas

1. Ejercer la administración general del ISNA, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.

3. Aprobar proyectos de presupuesto especial y sistemas de salarios conforme los disponen las leyes especiales sobre la materia.
4. Organizar y dirigir los programas y servicios de protección a la niñez y adolescencia
5. Actuar como secretario de la Junta Directiva, preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas y extender las certificaciones correspondientes.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias del Instituto.
7. Informar a la Junta Directiva acerca de la gestión administrativa y la ejecución de programas y servicios del ISNA
8. Presentar por medio del Presidente/a de la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto, Régimen de Salarios, sus modificaciones y el proyecto de memoria anual.
9. Autorizar las erogaciones para atender gastos del ISNA, que conforme a las leyes le corresponda
10. Nombrar y remover conforme a la Ley al personal técnico y administrativo del ISNA
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva
12. Brindar las líneas de trabajo institucional para que sean ejecutadas a través de los planes operativos anuales
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de los mandatos de la LEPINA
---

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Acceso a la Información pública
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Corte de Cuentas
Política de Ahorro y Austeridad
Ley del Servicio Civil

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Lic. En Psicología, Trabajo Social, Sociología, Educación. Entre otras.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales, LEPINA	x	
Sobre Leyes en materia de niñez y adolescencia, familia y Derechos humanos.	x	
Desarrollo Gerencial, Inglés Intermedio		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Dirección					x

## 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	Asesor/a de Dirección Ejecutiva	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, en cumplimiento de los mandatos contenidos en la LEPINA, en congruencia con los Planes de Gobierno de la Presidencia de la República, lineamientos emanados por la Junta Directiva y planes específicos propios de la Institución, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del ISNA, en la temática de niñez y adolescencia, basados en la LEPINA y las Políticas para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
2. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva, en la preparación de documentos de información técnica solicitados por Junta Directiva y Organismos Nacionales e Internacionales
3. Dar seguimiento a las disposiciones provenientes de la Junta Directiva y apoyar a la Dirección Ejecutiva, en colaboración con la Unidad de Desarrollo Institucional, en la recopilación y sistematización de la información básica del tema de niñez y adolescencia.
4. Elaborar seguimiento y mantener informado a la Dirección Ejecutiva sobre la respuesta institucional a requerimientos, según correspondencia recibida.
5. Asesorar en los procedimientos institucionales legales, administrativos, financieros orientados para el beneficio de la niñez y adolescencia.
6. Asesorar en el debido cumplimiento de leyes y normativas institucionales, para la adecuada gestión administrativa y financiera institucional
7. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
8. Coordinar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida

9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizada en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Asesoramiento respectivo a la Dirección Ejecutiva por medio de agendas y minutas de reunión en todos los temas que se le soliciten, basado en las leyes respectivas.
Apoyo brindado a las Sub direcciones y gerencias para el cumplimiento de objetivos claros y específicos cuando la dirección ejecutiva lo solicite
Apoyo brindado a la Dirección Ejecutiva, en colaboración con la Unidad de Desarrollo Institucional, en la recopilación y sistematización de la información básica del tema de niñez y adolescencia.
Apoyo efectivo a la Dirección Ejecutiva, en la preparación de documentos de información técnica solicitados por Junta Directiva y Organismos Nacionales e Internacionales.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley del Servicio Civil
Contrato Colectivo de Trabajo
Marco normativo del ISNA
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil y su reglamento
Ley del Consejo Nacional Para las Personas con Discapacidad
Política Gubernamental de Ahorro y Austeridad
Disposiciones Generales de Presupuesto
Ley de la Corte de Cuentas
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
Política de Ahorro y Austeridad

## 6 Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Carreras humanísticas o ciencias económicas.
Maestría		x	En políticas públicas/Materias en Niñez y Adolescencia

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos	X	
Resolución de Conflictos	X	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos similares de asesoría		X			

## 7 Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Junta Directiva ISNA		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puesto Técnico		

## 2. Misión

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo y sustantivo a la persona titular de la Institución para contribuir al cumplimiento de los compromisos oficiales y el orden administrativo requerido por la dirección ejecutiva.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Asistir al Director/a Ejecutivo/a.
2. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones o consultas realizadas a la Dirección Ejecutiva por las diferentes instancias organizativas u instituciones o personas externas.
3. Organizar Juntas Directivas, Reuniones y/o eventos, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, toma de acuerdos y asegurar el éxito de los diferentes eventos.
4. Dar Seguimiento de acuerdos tomados en la Junta Directiva.
5. Asistir y/o representar a la Dirección Ejecutiva, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos, reuniones y/o actividades tanto internas como externas.
6. Facilitar procesos de articulación y comunicación entre las unidades organizativas y la Dirección Ejecutiva.
7. Elaborar informes o documentos ejecutivos varios, solicitados por el Director/a Ejecutivo/a.
8. Revisar información técnica enviada por las diferentes instancias organizativas y recomendar la mejora de las mismas en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida

11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional

12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Agendas, acuerdos de Dirección Ejecutiva.
Seguimiento a la información solicitada a las diferentes dependencias del ISNA
Orientación técnica a las diferentes áreas del ISNA cuando se requiera
Informes de la gestión realizada.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley del Servicio Civil
Legislación Nacional e Internacional de niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales o Administración de Empresas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales.	x	
Legislación sobre Derechos de Niñez, Adolescencia y familia	x	
Políticas públicas	x	
Elaboración de informes Técnicos y Gerenciales	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos técnicos		x			
Experiencias en áreas de la política social		x			

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas de trabajo con niñez, adolescencia y familia		x			

**7. Competencias.**

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Directora Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutiva		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y registros relacionados con la administración de los recursos financieros institucionales, a través de la interrelación e integración de los subsistemas presupuesto-contabilidad y tesorería, garantizando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de dichos registros y procedimientos, de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental y otras disposiciones legales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a
- Técnico/a Administrativo/a Financiero
- Jefe/a de Área de Presupuesto
- Jefe/a de Área de Contabilidad
- Jefe/a de Área de Tesorería

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
4. Proponer a los titulares de la institución en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva del Instituto, la distribución de los techos presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la Formulación Presupuestaria Institucional, a nivel de unidad presupuestaria y Líneas de Trabajo
6. Analizar juntamente con las autoridades de la institución, el seguimiento y evaluación de logros de objetivos y metas del presupuesto institucional, proponer medidas correctivas para que posteriormente a su validación, sean remitidas al SAFI-DGP de conformidad con el Art. 49 de la Ley AFI.
5. Coordinar con el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.

6. Elaborar y proponer al Director/a Ejecutivo/a, las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la institución
7. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto).
8. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional
9. Llevar control de todos los proyectos institucionales, donaciones y presentar liquidaciones que sean remitidas a la Unidad Financiera Institucional.
10. Elaborar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos con base a los lineamientos internos y la normativa recibida del SAFI-DGP y remitirlos para aprobación.
11. Tramitar por intermedio de la Dirección Ejecutiva, solicitud de transferencia ejecutiva o de refuerzo presupuestario ante los titulares del Ministerio de Hacienda.
12. Autorizar los requerimientos de fondos para su trámite y remisión a CAPRES.
13. Tramitar con autorización del Director/a Ejecutivo/a, la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes subsidiarias institucionales.
14. Organizar y vigilar el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias institucionales determinadas pro el SAFI-DGCG
15. Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
16. 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
17. Analizar informes de ejecución presupuestaria, programación física financiera.
18. Revisar y verificar disponibilidad financiera para el pago de remuneraciones o bienes y servicios.
19. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
20. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en el ámbito institucional.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### **5.1. Resultados Principales**

Dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades relacionadas a la gestión financiera institucional.
Autorización de los requerimientos de fondos para trámite y remisión a CAPRES
Conformación con los recursos ideales y coordinación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional

Propuestas de lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal.
Coordinación junto al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Compras Institucional.
Elaboración de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, según la normativa del SAFI-DGP.
Análisis de los informes de ejecución presupuestaria, programación física financiera.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento
Ley sobre la compensación adicional en efectivo
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
Ley de Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto
Política de ahorro y eficiencia en el gasto del sector público
Ley y reglamento de la renta e IVA.
Normas Técnicas del Control Interno ISNA
Ley de la Corte de Cuentas de la República
LACAP
Ley de ética Gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Administración de Empresas, Contaduría Pública, economía u otras relacionadas con las ciencias económicas.
Diplomados		x	Finanzas, Administración Pública o similares.
Maestría		x	Administración Financiera, Administración de Empresas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (avanzado)	x	
Análisis e interpretación de Estados Financieros	x	
Contabilidad Gubernamental	x	
Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)	x	
Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público	x	
Habilidades Gerenciales	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe UFI instituciones públicas		x			
Jefe de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad		x			
Técnico en unidades financieras			x		
Puestos de Jefatura relacionados con la administración pública		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Área de Presupuesto	<b>Fecha:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto institucional mediante la correcta administración de los instrumentos de ejecución provistos por la Institución; con el propósito de darle seguimiento y evaluación oportuna a la Ejecución Presupuestaria.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a Administrativo/a Financiero/a

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
7. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.

9. Generar información presupuestaria para su respectivo análisis y toma de decisiones
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en el ámbito institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Formulación del presupuesto institucional
Apoyo oportuno para la ejecución del presupuesto institucional
Generación de la información presupuestaria oportuna para su respectivo análisis y toma de decisiones
Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
Informe de las gestiones realizada para mantener una fluidez de comunicación hacia las áreas involucradas en la toma de decisiones.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y su Reglamento
Normas Técnicas de control Interno del ISNA
Ley de Impuesto sobre la Renta
Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles
Ley de Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto
Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
Manual Técnico de Ejecución Presupuestaria
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Instructivo ISNA – UFI-02/2016 Normas y Procedimientos para el pago de Bienes y Servicios, Servicios Financieros, Inversiones en Existencias y Activos Fijos
Instructivo ISNA-UFI-SDPD-SDRAC- No. 1/2014
Instructivo UFI 001/2016 Normas y Procedimiento para el pago de viáticos y transporte en cumplimiento de misiones oficiales
Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en carreras relacionadas a las Ciencias Económicas.
Diplomados		x	En contabilidad gubernamental, en finanzas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de contabilidad Gubernamental	x	
Conocimiento del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto-Tesorería-Contabilidad)	x	
Microsoft Office (avanzado)	x	
Habilidades Gerenciales	x	
Análisis e interpretación de estados financieros	x	
Elaboración de presupuestos	x	
Planificación estratégica y operativa		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargo relacionado con la administración financiera pública o privada (Puestos Técnicos)			x		
Jefe Financiero o Administrador Financiero		x			
Jefe de presupuesto en instituciones públicas		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Área de Contabilidad	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutivo/a		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Validar y analizar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a Administrativo/a Financiero/a

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Mantener un adecuado sistema de control contable interno;
4. Validar las partidas contables con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero, con sus respectivos documentos de respaldo;
5. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática del Sistema SAFI a la fecha de cada cierre mensual;
6. Generar; verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI, los Estados Financieros mensuales y anuales que son requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, autoridades superiores y organismos de control.
7. Efectuar los análisis financieros respectivos a ser remitidos a las autoridades institucionales como a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a los plazos establecidos en la Ley SAFI;
8. Redactar informes de respuestas a Auditoría Interna, Corte de Cuentas de La República y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

9. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional;
10. Elaboración de cierres contables mensuales y anuales con sus respectivos anexos;
11. Preparación de Notas Explicativas a los Estados Financieros en los cierres de Junio y diciembre de cada año.
12. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la protección de la información financiera contable.
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Coordinación del área y registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
Verificación de la ejecución de las transacciones efectuadas en el proceso estén registradas y aplicadas en el Sistema SAFI a la fecha de cada cierre mensual.
Aseguramiento de los mecanismos de control interno que aseguren la protección de la información financiera contable.
Archivo de la documentación pertinente a los procesos debidamente referenciado y completo con sus respaldos
Informes de respuestas a Auditoría Interna, Corte de Cuentas de La Republica y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Validación de las partidas contables con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero, debidamente respaldados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Código Tributario y su Reglamento de Aplicación
Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
Ley de Impuesto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto
Normas de Control Interno Especificas del ISNA.
Instructivo ISNA – UFI-02/2016 Normas y Procedimientos para el pago de Bienes y Servicios, Servicios Financieros, Inversiones en Existencias y Activos Fijos
Ley de ética gubernamental

LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Contabilidad.
Diplomado/ Curso		x	Contabilidad gubernamental

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Contabilidad gubernamental	x	
Microsoft Office (avanzado)	x	
Análisis e interpretación de Estados Financieros	x	
Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)	x	
Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público	x	
Habilidades Gerenciales	x	

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe Financiero o Administrador Financiero		x			
Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada. (Puestos técnicos)			x		
Jefe área de contabilidad de institución pública		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Administrativo/a Financiero/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Presupuesto, Área de Contabilidad o Área de Tesorería.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Área de Presupuesto, Área de Contabilidad o Área de Tesorería.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar los procesos Administrativos Financieros del Presupuesto de la Institución en las etapas de Formulación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Liquidación del Presupuesto de la Institución, siguiendo las normas y lineamientos institucionales, con el propósito de garantizar la correcta ejecución de su operatividad.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad Financiera, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa técnica y legal vigente, velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo con la finalidad de garantizar la ejecución y cumplimiento del mismo y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
2. Generar, revisar y presentar la información de carácter administrativo financiero para su respectivo análisis y toma de decisiones, elaborar los informes de carácter técnico y gerencial requeridos, de conformidad a los criterios técnicos y legales.
3. Atender clientes externos e internos, brindar información y entregar quedan y cheques para pagos a proveedores y mantener control sobre dichos pagos por línea de trabajo o por programas.
4. Elaborar documentos financieros requeridos por su Jefatura inmediata: quedan, recibos de ingresos, remesas, retenciones de impuesto sobre la renta, cheques de pago, comprobantes de egreso fiscal, notas de transferencias para pago de salarios al personal, informes para abono de cuentas en bancos.
5. Registrar sistemáticamente los movimientos contables para elaborar partidas de liquidaciones.
6. Registrar y controlar las operaciones de descargo de las existencias en los almacenes de materiales y de alimentos
7. Realizar conciliaciones bancarias
8. Realizar trámites requeridos para pagos de planillas, entregas de certificados y trámites de subsidios por incapacidades en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

9. Realizar cierres y digitar compromisos presupuestarios, así como realizar reprogramaciones en el Sistema Administrativo Financiero Institucional.
10. Verificar y mantener control sobre disponibilidades presupuestarias por línea de trabajo
11. Codificar y elaborar partidas contables de las transacciones realizadas en la Unidad.
12. Registrar y controlar las operaciones de descargo de las existencias en los almacenes de materiales y de alimentos
13. Mantener control de toda la documentación de proyectos que se reciben para su respectivo pago
14. Mantener archivos actualizados con documentación y comprobantes de respaldo relacionados con los procesos del área financiera.
15. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Ejecución de los procesos financieros en las etapas de formulación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Liquidación del Presupuesto institucional.
Elaboración oportuna de los recibos de ingresos, remesas, retenciones de impuesto sobre la renta, quedan y cheques de pago.
Revisión y registro de los movimientos contables para para la correcta elaboración de las partidas de liquidación.
Registro y control oportuno de las operaciones de descargo de las existencias en los almacenes de materiales y de alimentos
Codificar y elaborar partidas contables de las transacciones realizadas en la Unidad
Verificación y control sobre disponibilidades presupuestarias por línea de trabajo
Control de toda la documentación de proyectos que se reciben para su respectivo pago.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Computación a nivel intermedio (Procesador de Texto, Hojas Electrónicas)	x	
Cursos de Contabilidad Gubernamental		x
Sólidos conocimientos sobre leyes aplicables a la administración financiera gubernamental	x	
Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como auxiliar en áreas financieras y contables		x			
Auxiliar o técnico administrativo		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 8. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a Área de Tesorería	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a Unidad Financiera Institucional		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto de Dirección		

## 9. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y registros relacionados con los ingresos y egresos de los recursos financieros institucionales, en el Sistema de Administración Financiera SAFI través de la interrelación e integración de los subsistemas presupuesto-contabilidad y tesorería, garantizando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de dichos registros y procedimientos, de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental y otras disposiciones legales.

## 10. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 11. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
4. 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
5. 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.
6. 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
7. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.

8. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir el proceso de recepción de documentos que amparan el pago de obligaciones adquiridas por la institución, velar por que el personal verifique que contenga la información probatoria establecida en las disposiciones legales vigentes, con la finalidad que se efectúe la entrega del quedan a los proveedores y dar cumplimiento al pago de las obligaciones contraídas.
9. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
10. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por el Departamento de Administración del Talento Humano, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
11. Coordinar la gestión financiera de la tesorería e ingresos en los Auxiliares Institucionales.
12. 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.
13. 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.
14. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
15. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia
17. de su competencia.
18. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
19. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## **12. Contexto del Puesto de Trabajo**

### **12.1. Resultados Principales**

Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.

## 12.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Código Tributario y su Reglamento de Aplicación
Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
Ley de Impuesto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 13. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en carreras relacionadas a las Ciencias Económicas.
Diplomados		x	En contabilidad gubernamental, en finanzas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		Comunicación fluida
Inglés		X	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 13.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de contabilidad Gubernamental	x	
Conocimiento del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto-Tesorería-Contabilidad)	x	
Microsoft Office (avanzado)	x	
Habilidades Gerenciales	x	
Análisis e interpretación de estados financieros	x	
Conciliación bancaria	x	

### 13.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe Financiero o Administrador Financiero		x			
Cargos relacionados con la administración financiera pública o privada. (Puestos técnicos)			x		
Tesorero de instituciones públicas o privadas		x			

#### 14. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría Legal		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Brindar asesoría especializada a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás instancias que conforman la Institución, en todos los procedimientos legales, a efecto de que sus actuaciones se enmarquen dentro de las leyes y normativas vigentes.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Asesoría Legal
- Asistente Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás jefaturas para enmarcar su quehacer en la normativa vigente.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Actuar como apoderado/a de la persona que ejerce la representación legal del Instituto.
4. Elaborar dictámenes legales de diversos casos competencia de la institución para establecer criterios de actuación institucional.
5. Legalizar los bienes inmuebles que adquiera el Instituto por cualquier título.
6. Analizar y dictaminar legalmente problemáticas de tipo laboral que se presenten en la institución.
7. Brindar asesoría y apoyo legal en aspectos financieros y administrativos para los trámites internos y externos.
8. Elaborar informes y respuestas a Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales sobre pactos, convenios o tratados.
9. Velar que los procesos de Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional estén dentro del marco legal establecido.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área.

11. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
13. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Opiniones técnicas jurídicas a las diferentes instancias organizativas que lo requieran.
Dictámenes y recomendaciones legales
Documentos legales.
Contratos
Informes de las gestiones realizadas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación constitucional, laboral, penal y administrativa.
Ley de la corte de cuenta
Ley de la administración financiera del estado y sus reglamentos
Ley de adquisición y contratación de la Administración pública
Normas técnicas del control interno específico del ISNA.
Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado y Notario de la República.
Maestría		x	En Derecho o Ciencias Sociales

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos.

Conocimiento	I	D
Legislación en materia constitucional, civil, notarial, registral, laboral, administrativa, familia, niñez y adolescencia, penal y otros.	x	
Redacción de documentos legales	x	
Computación (Windows y Office)	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico jurídico de otras instancias internas o colaboradores jurídico a nivel externo.			x		
Asesor legal en instituciones públicas o privadas		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Asesoría Legal	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Asesoría Legal		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Asesoría Legal		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Analizar los requerimientos jurídico-administrativos competentes de este Instituto, proporcionando la asistencia técnica legal a fin de garantizar que todas las acciones se encuentren enmarcadas dentro de las leyes aplicables a la gestión de la Institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Asistir y asesorar a todas las instancias organizativas sobre la ejecución de acciones legales con base a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones y acciones institucionales.
2. Revisar y analizar los documentos de tipo legal, requeridos por las diferentes instancias organizativas garantizando que cumplan con la legislación vigente.
3. Elaborar contratos, escritos, convenios, resoluciones, escrituras y otros documentos que garanticen la legalidad de los procedimientos, diligencias y acciones a favor de la institución.
4. Revisar y avalar bases de licitación de los procesos de adquisición de bienes y servicios para que cumplan con los requisitos de ley.
5. Examinar la documentación legal presentada por los oferentes en la apertura de ofertas de bienes y servicios para garantizar que estén acorde a los términos de referencia.
6. Llevar los expedientes sobre diligencias y juicios constitucionales, laborales, tránsito, administrativos, de niñez y adolescencia y otra materia hasta que finalicen dichos procesos.
7. Revisar y analizar proyectos de creación, reforma de leyes, reglamentos y convenios que solicite la Asamblea Legislativa, Presidencia de la Republica u otra Institución para emitir la postura institucional pertinente.
8. Asesorar en la elaboración y revisión de instructivos, manuales, reglamentos internos y otros documentos de carácter interno que regulen áreas específicas para que estén acorde a la normativa legal pertinente.
9. Ejecutar el plan operativo anual de la Unidad

10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
12. Realizar otras actividades que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Asesorías brindadas a las instancias de la organizativas del ISNA
Emisión de documentos legales que soporten las asesorías
Informes de las actividades realizadas en la Institución
Informes de la ejecución del plan operativo de la institución.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del Servicio Civil
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Normativas institucionales.
Normas técnicas de control interno del ISNA.
Ley penal Juvenil
Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
Ley de Ética Gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado de la República.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Legislación en materia constitucional, civil, notarial, registral, laboral, administrativa, familia, niñez y adolescencia, penal y otros.	x	
Redacción de documentos legales	x	
Computación (Windows y Office)	x	

## 6.2. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Técnico jurídico de otras instancias internas o colabores jurídico a nivel externo.		x			

## 7. Competencias

<b>Organizacionales</b>	<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección.		

## 2. Misión

Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales considerando la disponibilidad presupuestaria institucional, basándose en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) y demás legislación aplicable, con el propósito de satisfacer oportunamente las diferentes necesidades de bienes y/o servicios.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a UACI
- Asistente Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar, en apego al Manual de Planeamiento Institucional, y con el involucramiento del personal a cargo, el Plan Operativo Anual de la Unidad con el objetivo de contar con un instrumento guía en el quehacer de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Apoyar técnicamente a las diferentes instancias organizativas en la elaboración del Plan Anual de Compras, Requisiciones, elaboración de Términos de Referencia, a través de asesorías técnicas, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Asistir técnicamente a la Comisión de Evaluación de Ofertas, responsable de la evaluación de ofertas en los procesos de adquisición y/o contratación en los que sean necesarios, proporcionando la información oportuna y para que el trabajo realizado esté acorde a los criterios y requisitos definidos por la institución.
5. Elaborar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, el Plan Anual de Compras, de acuerdo a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, el Plan de Trabajo Institucional y la Programación de Ejecución Presupuestaria para eficientizar el gasto.
6. Elaborar la Matriz de Riesgos de la Unidad, siguiendo los lineamientos de la gerencia de Planificación, para disminuir los riesgos de no cumplir con los objetivos de la Unidad.

7. Gestionar ante Unidad de Asesoría Legal, la validación de contratos derivados de los distintos procesos de licitación.
8. Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual de la Unidad
Matriz de Riesgos de la Unidad
Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios autorizadas
Contratos suscritos derivados de los diferentes procesos de adquisición y/o contratación celebrados
Informes de Resultados de las evaluaciones practicadas al Plan Operativo Anual de la Unidad
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
Informes Mensuales de Órdenes de Compra autorizadas bajo la Modalidad de Libre Gestión
Seguimiento a Matriz de Riesgos de la Unidad

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Programación de Ejecución Presupuestaria
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas o Relacionada a las Ciencias Económicas.
Maestría		x	En Administración de Empresas, Dirección de Negocios

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

A

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Planificación Operativa	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Capacidad de negociación	x	
Habilidad numérica	x	
Habilidades Gerenciales	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico UACI			x		
Tecnico administrativo o similares			x		
Jefe relacionado con la administración pública			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a UACI	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a UACI		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales en apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) y demás legislación aplicable, con el propósito de satisfacer oportunamente las diferentes necesidades de bienes y/o servicios.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, tomando como base la disponibilidad presupuestaria autorizada y las especificaciones técnicas y/o características de lo solicitado para satisfacer las necesidades de las diferentes instancias solicitantes.
3. Cotizar precios de productos y servicios solicitados, elaborar órdenes de Compra, tomando como referencia las adjudicaciones autorizadas y la disponibilidad presupuestaria.
4. Analizar ofertas de productos y servicios presentadas por proveedores y elaborar informes comparativos.
5. Mantener actualizado el Banco de Proveedores Institucionales, de acuerdo a las solicitudes recibidas, tomando como base los requerimientos del sistema administrativo, con el objetivo de garantizar un mayor universo de potenciales proveedores de bienes y/o servicios, sean estas personas naturales o jurídicas.
6. Asistir, técnicamente, a las Unidades Organizativas en la elaboración de sus diferentes requerimientos, a través de asesorías técnicas, para el logro de los objetivos de la instancia organizativa.
7. Elaborar Informes de las adquisiciones realizadas a través de las diferentes Modalidades de Contratación, apoyándose en el sistema administrativo (SIAD), para evaluar el nivel de ejecución presupuestaria.
8. Elaborar, tomando como insumo los Términos de Referencia (TDR) presentados por las diferentes Unidades Solicitantes, las respectivas bases de Licitación, con el propósito de garantizar la contratación oportuna para el suministro de los diferentes bienes y/o servicios requeridos por la institución.

9. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cuadros Comparativos de Ofertas de acuerdo a los bienes y/o servicios solicitados
Órdenes de Compra elaboradas
Informes periódicos de Adquisiciones y/o Contrataciones realizadas
Informes de licitaciones adjudicadas incorporadas al Sistema Administrativo (SIAD)
Actas de Recepción y Aperturas de Ofertas
Informes de Recomendación y Actas de Recomendación de Procesos de Licitación para Junta Directiva
Banco de Proveedores Institucionales actualizado

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Programación de Ejecución Presupuestaria
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otras carreras de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencia Jurídicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Planificación Operativa	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	

Conocimiento		I	D
Redacción de documentos técnicos		X	
Capacidad de negociación		X	
Habilidad numérica		X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico UACI	X				
Técnico o Auxiliar Administrativo		X			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Realiza acciones de comunicación y Relaciones Públicas a nivel interno y externo para dar a conocer las diferentes actividades que se desarrollan en beneficio de la niñez y la adolescencia y para mejorar y posicionar continuamente la imagen institucional ante la opinión pública.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a
- Técnico/a de Relaciones Públicas
- Técnico/a de Prensa

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la comunicación institucional contribuyendo a la mejora de la imagen institucional.
4. Brindar asesoría a jefaturas de las Instancias Organizativas en aspectos relacionados con el manejo de información con los medios de comunicación.
5. Desarrollar estrategias de comunicación para impulsar y posicionar ante la sociedad Salvadoreña los diferentes programas, proyectos y acciones ejecutadas por la Institución, a través de medios escritos, redes sociales, páginas web, etc.
6. Servir de enlace entre la Dirección Ejecutiva y los Medios de comunicación
7. Diseñar publicaciones institucionales para mantener informado al personal de las acciones desarrolladas en la Institución.
8. Conducir y Supervisar la organización de las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales en los que participen las Autoridades de la Institución; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales a fin de asegurar un impacto positivo en el Desarrollo de las mismas.

9. Aprobar boletines informativos u otro material divulgativo que diseñe la unidad.
10. Organizar conferencias de prensa cuando sea necesario
11. Proponer redacción de comunicados institucionales y garantizar su divulgación.
12. Administrar cuentas en redes sociales.
13. Supervisar el uso adecuado de los logotipos Institucionales, así como emitir líneas en cuanto al diseño de la papelería utilizada en la correspondencia interna y externa.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Eventos Organizados y evaluación de los mismos.
Cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad
Redes sociales con información Actualizada
Boletines informativos, campañas publicitarias y de divulgación.
Comunicados Institucionales

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Acceso a la Información Pública
Plan Estratégico Institucional
Normas Técnicas de Control Interno
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas.
Maestría		x	Maestría en Comunicaciones

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa institucionales	x	
Desarrollo Gerencial	x	
Redacción de Informes Gerenciales	x	
Diseño y Elaboración de Campañas Publicitarias, Estrategias comunicacionales	x	
Computación a nivel avanzado (Word, Excel, Power Point, Publisher)	x	
Diseño Gráfico	x	
Manejo de Internet, Intranet y Redes sociales	x	
Equipo Especializado: Fotográfico, Impresión, Sonido	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencias en cargo de jefaturas, gerencia o áreas de comunicaciones o relaciones públicas en Instituciones del Estado		x			
Puestos Técnicos en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Relaciones Públicas y Publicidad	<b>Año</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Fortalecer la imagen Institucional a través del desarrollo de actividades internas y externas relacionadas con la proyección y promoción del Instituto, así como la implementación de las pautas de protocolo y etiqueta en los diferentes eventos que la institución lleve a cabo.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración y Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Diseñar campañas de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia
3. Diseñar los mensajes que serán difundidos por las diferentes Redes sociales, para posicionar el tema de niñez en el interés público.
4. Organizar eventos Institucionales, nacionales e internacionales aplicando la Guía de Protocolo y Eventos de la Institución.
5. Diseñar y producir material gráfico e informativo del ISNA (, vallas, mupis. diplomas, brochures, boletines, tarjetas, y otros documentos, etc.). Aplicando el Manual de Identidad Institucional.
6. Apoyo en el diseño y diagramación de documentos que soliciten las diferentes instancias.
7. Capacitar a los edecanes que se soliciten para cubrir los diferentes eventos en cuanto a la atención de funcionarios e invitados que participen en los eventos institucionales.
8. Elaborar informes sobre la eficacia obtenida en las diferentes campañas que promuevan la imagen institucional.
9. Elaborar un directorio de contactos con los que tiene relación la institución
10. Revisar los procedimientos de trabajo del área y hacer propuestas de mejora.
11. Apoyar en la cobertura de eventos
12. Apoyar en el archivo de imágenes fotográficas y de video

13. Apoyar en la producción y edición del video
14. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Procedimiento de protocolo en los eventos para una mejor coordinación y planificación
Diseño de campañas publicitarias
Contacto con las diferentes instituciones en pro de la niñez y adolescencia

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Relaciones Públicas o Publicidad, Comunicaciones, Diseño Gráfico

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Diseño y paquetes utilitarios de diseño como FreeHand, Adobe in Designó, Adobe Ilustrador, Photoshop, Premier Pro, Abster Efec etc.	x	
Técnicas de Redacción y Ortografía.	x	
Comunicación, mercadeo, publicidad, protocolo institucional en eventos públicos.	x	
Computación (Windows, Office, Publisher, Excel)	x	
Editores de audio y video	x	
Conocimiento de diseño y actualización de páginas web	x	
Manejo de redes sociales	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencias en cargo como encargada en áreas de comunicaciones o relaciones públicas		x			
Experiencia en cargos técnicos en áreas de la institución.		x			
Experiencia de trabajo en protocolo y montaje de eventos		x			
Experiencia en campañas publicitarias	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Prensa	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Difundir información relevante sobre las distintas actividades internas y externas que se realizan en beneficio de la niñez y la adolescencia y otras propias del quehacer institucional, mediante los diversos medios de comunicación promoviendo una imagen positiva de la Institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Elaborar materiales informativos, boletines, comunicados y convocatorios de prensa dirigidos a medios de comunicación y público interno garantizando que lleguen al receptor de forma clara, comprensible y con el objetivo deseado.
3. Ejecutar los montajes de las diferentes acciones de prensa
4. Elaborar información del quehacer Institucional para actualizar las diferentes redes sociales y paginas web de la institución utilizadas por la Unidad.
5. Gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación.
6. Registrar los diferentes eventos institucionales a través de fotografías, audios, videos.
7. Monitorear información de interés institucional, publicada en los medios de comunicación y redes Sociales y elaborar informes de los mismos.
8. Actualizar el directorio de medios de comunicación.
9. Gestionar los espacios en los medios de comunicación para posicionar la temática de niñez y adolescencia.
10. Apoyar en el archivo de imágenes fotográficas y de video

11. Apoyar en la producción y edición de video
12. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Entrevistas concertadas con los medios de comunicación
Emisión de Boletines y comunicados
Informes de gestiones realizadas
Actualización de información Institucional en las diferentes redes sociales

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Diseño y paquetes utilitarios de diseño como, Adobe in Designó, Adobe Ilustrador, Photoshop Premier Pro, Abster Efec,
Ley de Acceso a la Información Pública.
Plan Estratégico Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en comunicación social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones internacionales.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LEPINA	x	
Técnicas de Redacción	x	
Computación	x	
Editores de audio y video	x	
Conocimiento de páginas web	x	

Conocimiento		I	D
Manejo de redes sociales		x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de comunicaciones o relaciones públicas.		x			
Cargos técnicos o administrativos en áreas internas de la institución.		x			
Experiencia de trabajo como redactor/a o reportero/a en medios de comunicación		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Cooperación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cooperación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, dirigir y controlar la obtención de cooperación técnica y financiera no reembolsable ante organismos de cooperación nacionales e internacionales a fin de contribuir al fortalecimiento institucional, así como gestionar proyectos, convenios y donaciones que contribuyan a la garantía de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a
- Técnico/a de Cooperación

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con las diferentes instancias organizativas las necesidades de cooperación financiera o técnica y/o la elaboración de Proyectos de Cooperación, que serán presentados con los diferentes organismos cooperantes.
4. Establecer un directorio de actores claves y cooperantes, que permita identificar oportunidades que benefician la gestión institucional para someter a consideración de la Dirección Ejecutiva.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de proyectos en ejecución a través de informes escritos para dar a conocer el estatus de los proyectos, informar a socios y/o cooperantes y facilitar la toma de dediciones sobre los mismos.
6. Coordinar la actualización de la normativa de administración de donaciones del ISNA conforme a la normativa institucional, los marcos legales y normativos del estado, a fin de facilitar los procesos de rendición de cuentas.
7. Liderar los proyectos provenientes de la cooperación aplicando la gestión de proyectos en todo el ciclo de vida del mismo.
8. Brindar asesoría y revisión técnica en la elaboración de convenios de cooperación.

9. Dirigir y supervisar la gestión de los fondos con distintas instituciones nacionales e internacionales, a fin de garantizar el debido proceso y el cumplimiento de la normativa interna y externa
10. Administrar la información que se genera en la Unidad de Cooperación vinculada a Donaciones, Instrumentos Normativos y Proyectos a fin de coordinar la entrega oportuna de información para POA, Memoria de labores, rendición de cuentas y otros que sean requeridos.
11. Presentar el informe trimestral con el monto de las donaciones captadas por la Institución a la Dirección Ejecutiva a fin de establecer los debidos controles internos en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y los procesos de rendición de cuentas.
12. Dirigir y coordinaran la actualización de los procesos de trabajo de la Unidad , proporcionando los lineamientos técnicos a fin de la mejora continua en los mismos
13. Representar y/o participar en las diferentes comisiones o tareas que le sean designadas por la Dirección Ejecutiva, asumiendo las instrucciones ejecutivas y realizando las acciones requeridas garantizando la representación institucional.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual
Documentos Normativo como cartas de entendimiento convenios y cruces de nota firmados
Documento de Proyectos y/o perfiles Aprobados
Informes trimestrales de POA entregados
Informes de Rendición de Cuentas
Informe de Memoraría de labores
Informes de seguimiento
Planes y presentaciones de proyectos
Procesos de trabajo
Normativa de la Unidad
Directorio de cooperantes

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan Nacional de la Eficacia de la cooperación en El Salvador
Política Nacional de Protección Integral del ISNA.
Normas Técnicas de Control Internos Específicas del ISNA
Plan estratégico Institucional
Manual de Organización del ISNA
Instructivo de Donaciones
Instructivo de protocolo y logística de la Unidad.
Ley AFI

Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura afines a relaciones internacionales, ciencias humanísticas de preferencia con diplomados o estudios en cooperación y desarrollo, gestión de proyectos o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Se requiere del manejo del idioma para las coordinaciones internas, comunicación fluida y facilidad de palabra.
Inglés		x	Para facilitar la comunicación con socios internacionales o la recepción de delegaciones extranjeras

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno	x	
Conocimiento de Windows y Microsoft office	x	
Relaciones Internacionales y actores de la Cooperación		x
Cooperación y ayuda Oficial para el Desarrollo (marcos normativos)		x
Políticas públicas y gobernanza		x
Herramientas e instrumentos de cooperación y modalidades de cooperación	x	
Implementación, vinculación y definición de alianzas estratégicas y sus respectivos marcos normativos		x
Conocimientos sobre la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos	x	
Planeación estratégica y planificación	x	
Metodologías de investigación		x
Marcos normativos institucionales y legales		x
Derechos Humanos de la niñez y adolescencia.	X	
Normativa sobre niñez y adolescencia	x	
Conocimiento sobre administración y manejo del personal		x
Conocimiento básicos sobre administración de recursos		x
Conocimientos básicos sobre procesos financieros		x
Conocimientos básicos sobre monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores		x
Administración de Proyectos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura de Subdirección o Unidad		x			
Técnicos relacionados con áreas de cooperación			x		
Jefatura de Áreas o Unidades de Cooperación de la administración pública o privada.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Cooperación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Cooperación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Cooperación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales con la ejecución de trabajos orientados a las áreas de gestión de ayuda oficial al desarrollo, gestión público y privado, apoyando los procesos con las instancias organizativas, para el fortalecimiento en materia de donaciones, proyectos y convenios a través de la implementación de los procesos de trabajo y documentos normativos.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo anual de la Unidad a través de la implementación de procesos a fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales.
2. Dar acompañamiento y asesoría técnica en la elaboración de instrumentos normativos (convenios, cartas de entendimientos, otros), así como en la elaboración perfiles de proyectos institucionales a las diferentes instancias organizativas que lo requieran.
3. Solicitar, sistematizar y resguardar los informes de seguimiento de los instrumentos normativos remitidos por las diferentes instancias organizativas de forma trimestralmente para reportar a la jefatura inmediata para identificar el cumplimiento de los compromisos.
4. Actualizar la Normativa de Administración de Donaciones del ISNA en los casos que proceda
5. Coordinar la recepción de donación a través de las llamadas telefónicas, correos o reuniones con donantes y con las instancias internas del ISNA aplicando la normativa de donaciones
6. Solicitar, sistematizar y resguardar, los informes trimestrales de donaciones captadas por la Institución.
7. Gestionar a nivel técnico, las comunicaciones con cooperantes nacionales e internacionales en tema de proyectos, para contribuir a las metas y objetivos institucionales.
8. Solicitar y resguardar documentación de los proyectos institucionales en base a los grupos de procesos del proyecto: iniciación, de planificación, de ejecución de control-seguimiento y cierre.
9. Mantener actualizados los procesos de trabajo a través de revisiones anuales.

10. Coordinar, organizar, y gestionar el apoyo logístico interno y externo requerido para actos y/o eventos protocolares de la Unidad de Cooperación vinculados a Donaciones, documentos normativos, proyectos y otros a fin de asegurar los insumos materiales y condiciones para el desarrollo de los eventos.
11. Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan de otros países o regiones a través de diferentes gestiones internas y a fin de contribuir con la atención durante la estadía de los visitantes en coordinación con las instancias organizacionales.
12. Actualizar el directorio de socios nacionales e internacionales, verificando teléfonos, correos y direcciones trimestralmente a fin de tener la información veraz y oportuna cuando sea requerida.
13. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Documentos Normativo como cartas de entendimiento convenios y cruces de nota
Documento de Proyectos y/o perfiles formulados
Agendas y Actas de Reunión
Expediente de Proyectos actualizados
Informes de seguimiento
Planes y programaciones
Procesos de trabajo

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Manual de Organización del ISNA
Procesos de instrumentos Normativos
Procesos de Elaboración y Seguimiento a Proyectos
Instructivo de Donaciones
Instructivo de protocolo y logística

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Profesional en relaciones internacionales, carreras afines a la economía y/o humanísticas de preferencia con diplomados en gestión de proyectos o afines al tema.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derechos Humanos de la niñez y adolescencia.		x
Desarrollo Sostenible y Ayuda Oficial para el Desarrollo	x	
Políticas y planes de cooperación internacional	x	
Elaboración, planificación y seguimiento de Proyectos.	x	
Temas relacionados aspectos financieros: con análisis de estados financieros, finanzas, contabilidad gubernamental, Elaboración de presupuestos e inventarios		x
Sistema de las Naciones Unidas y sus organismos		x
Protocolo.		x
Conocimientos en básicas relaciones diplomáticas; Ceremonial diplomático de la República de El Salvador		x
Conocimientos sobre políticas públicas		x
Conocimiento en la elaboración de indicadores de gestión, de medida y sociales		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en áreas técnicas especializadas vinculadas a la cooperación		x			
Experiencia laboral interna en las áreas sustantivas		x			
Puestos relacionados con áreas administrativas		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutiva/o		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar información institucional para ponerla a disposición de toda persona que la solicite, garantizando el derecho de acceso a la información y transparentar la gestión que se realiza dentro del ISNA a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes; dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativa/o

## 4. Funciones Básicas

1. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad y Oficinas Territoriales en la tramitación de las solicitudes de información.
4. Elaboración y Actualización de los procedimientos de trabajo y Funciones del Unidad.
5. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia institucional requerida y los particulares.
6. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y divulgación de la Ley.
7. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
8. Asignar a las diferentes dependencias del ISNA las solicitudes de información y resolver las solicitudes que se realicen.
9. Impulsar dentro de la institución al fomento de la cultura de transparencia.
10. Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la información en toda la institución.

11. Mantener una expedita coordinación de trabajo permanente con el Instituto de Acceso a la información Pública
12. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
13. Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Índice de Información Reservada
Informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública
Informes para la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción
Plan Operativo Anual de la Unidad
Informe de Evaluación del Evento de Rendición de Cuentas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos No. 1 y 2 para la Publicación de la Información Oficiosa
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley Penal Juvenil

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Graduado/a de Licenciatura en Ciencias sociales, Ciencias Jurídicas o Relaciones Públicas y Comunicaciones u otro tipo de profesión.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Acceso a la Información Pública.	x	

Conocimiento	I	D
Curso preparatorio del instituto de Acceso a la Información Pública.	X	
Normativa Gubernamental	X	
Redacción de documentos técnicos	X	
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	X	
Derecho Administrativo	X	
LEPINA	X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe la administración Pública relacionado con el tema de transparencia o acceso a la Información Pública		X			
Oficial de Información en Instituciones Pública			X		
Técnico o jefe con conocimiento amplio en la Administración Pública			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Género	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Género		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, dirigir y coordinar acciones de promoción, asesoría y monitoreo de estrategias, lineamientos y políticas para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en la institución de conformidad a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de mujeres, para contribuir al logro de los objetivos instituciones y la reducción de las brechas existentes entre hombres y mujeres por razones de género con base al respeto y garantía de los derechos humanos.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a
- Técnico/a de Género

## 4. Funciones Básicas

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual de la Unidad.
4. Coordinar y liderar el proceso de formulación y/o actualización de la política de género institucional así como de las líneas técnicas para incorpora el enfoque de género en el ISNA.
5. Asesorar a todas las unidades organizativas en la incorporación del enfoque de género en planes, programas, estrategias en todo el quehacer institucional y para realizar acciones encaminadas a lograr la igualdad sustantiva en el ISNA.
6. Coordinar actividades de sensibilización, formación y capacitación de personal institucional en la temática de género.
7. Monitorear la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y otros instrumentos oficiales en materia de género en todas las instancias organizativas para la adecuación normativa institucional a los parámetros establecidos en la legislación nacional referida a la igualdad y no discriminación

8. Promover la inclusión y generación de medidas especiales de carácter temporal para eliminar progresivamente las brechas existentes entre hombres y mujeres en el ámbito laboral
9. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velen por la igualdad de género y no discriminación.
10. Dar informes periódicos del cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutadas en la institución en materia de igualdad sustantiva.
11. Mantener actualizados los procesos de trabajo de la Unidad
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Lineamientos técnicos de aplicación general para la incorporación del enfoque de género
Informes de evaluación de implementación de lineamientos y cumplimiento de normativa
Política de género institucional actualizada.
Plan operativo anual de la Unidad.
Presupuesto anual de la Unidad.
Estrategia de diseño, elaboración e implementación del enfoque de género en el ámbito comunicacional interno

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y observaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer
Convención sobre los derechos del niño y observaciones generales del Comité de los Derechos del Niño
Política Nacional de las Mujeres
Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva
Política institucional de Género
Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relativas a derechos humanos
Normativas Institucionales
Ley de Ética Gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico		I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología, Antropología, u otras carreras afines.
Maestría			x	Especialización o post grados en derechos humanos, derecho de mujeres, género, feminismo, políticas públicas desde la perspectiva de género y derechos humanos
Idioma	I	D	¿Por qué?	
Español	x		Comunicación fluida	
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos	

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa nacional de protección de derechos humanos	x	
Normativa nacional de derechos de mujeres e igualdad de género	x	
Conocimiento en género, política pública y derechos de las mujeres.	x	
Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos con perspectivas de género		x
Resolución alterna de conflictos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnica(o) en puestos afines a la promoción y protección de derechos humanos			x		
Técnica (o) de Unidad de Género			x		
Técnica en formulación y seguimiento de proyectos			x		
Puestos con funciones en áreas jurídicas, sociales psicológicas o afines			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Género	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Género		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Género		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Desarrollar acciones operativas y administrativas relacionadas con la gestión y aplicación de la política Institucional de género, así como facilitar, sensibilizar y asesorar la incorporación del enfoque de género, los principios de igualdad y no discriminación en las acciones institucionales, respetando los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene supervisión bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar la implementación de medidas a ejecutarse a nivel institucional para posicionar el principio de igualdad entre hombres y mujeres de la institución
2. Asesorar a las instancias organizativas del ISNA para incorporar el enfoque de género e inclusión de planes, programas, estrategias y en todo el quehacer institucional
3. Orientar la implementación concreta de lineamientos técnicos, normativa interna y nacional referida a la igualdad real entre hombres y mujeres
4. Realizar el monitoreo de la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y otros instrumentos oficiales en materia de género en las instancias organizativas priorizadas por la jefatura de la unidad de género
5. Participar en la construcción o adecuación de planes e instrumentos institucionales de naturaleza educativa para los procesos de formación y especialización del recurso humano en temas de equidad e igualdad de género
6. Formular propuestas para la construcción de lineamientos técnicos que de conformidad a los estándares nacionales e internacionales en materia de género se conviertan en instrumentos oficiales de trabajo de aplicación general en la institución una vez hayan sido validados por la Jefatura de la Unidad
7. Facilitar procesos de sensibilización, formación y capacitación en materia de género.
8. Participar en la evaluación del control interno de la Unidad.
9. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad

10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
12. Realizar otras actividades que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Propuestas de lineamientos técnicos de aplicación general para la incorporación del enfoque de género
Propuestas de mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de nivel de cumplimiento con normativa nacional relacionada a la igualdad
Informes de los procesos de análisis y seguimiento de medidas implementadas para evaluación de implementación de lineamientos y cumplimiento de normativa
Informes de procesos de asesoría implementados
Informes de ejecución de procesos formativos cuando estos sean dirigidos por la Unidad de Género

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres
Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y observaciones generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer
Convención sobre los Derechos del Niño y observaciones generales del Comité de los Derechos del Niño
Política Nacional de las Mujeres
Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva
Política Institucional de Género
Ley de ética gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología, Antropología, u otras carreras a fines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Nacional de Protección de Derechos Humanos	X	
Normativa Nacional de Derechos de Mujeres e Igualdad de Género	X	
Conocimiento en género, política pública y derechos de las mujeres.	X	
Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos con perspectivas de género		X
Resolución alterna de conflictos		X

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico/a en puestos afines a la promoción y protección de derechos humanos		X			
Puestos relacionados a la formulación y seguimiento de proyectos		X			
Puestos con funciones en áreas jurídicas, sociales psicológicas o afines		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Medio Ambiente		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar los planes y programas en beneficio del medio ambiente, estableciendo buenas prácticas ambientales, en cumplimiento al marco normativo, para beneficiar la calidad de vida de la niñez y adolescentes atendidos en los centros y de los empleados/as de la institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Medio Ambiente
- Asistente Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y Ejecutar el Plan Operativo anual de la Unidad que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Proponer proyectos de gestión ambiental, identificando las necesidades de mejoras, para fortalecer sostenibilidad y sustentabilidad del medio ambiente en el instituto.
4. Supervisar los proyectos de gestión ambiental, verificando el cumplimiento del proyecto, para garantizar la optimización de resultados.
5. Aprobar los términos de referencia de proyectos, adquisición de suministros y bienes relacionados a la gestión ambiental, verificando las especificaciones técnicas requeridas, para obtener servicios y suministros de calidad.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa referente a la gestión ambiental, evaluando periódicamente su aplicación, para sensibilizar la responsabilidad socio ambiental en la niñez, adolescencia atendida y de los empleado/as.
7. Actualizar los procesos de trabajo, a través de evaluaciones de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la unidad, para mejora continua de la gestión administrativa.
8. Capacitar a los comités ambientales, sobre la correcta aplicación de las temáticas de gestión ambiental.

9. Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de la Institución.
10. Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias de la unidad, para fortalecer las actividades que se desarrollan.
12. Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o Planes de Acción
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, por medio de evaluaciones, para medir el rendimiento de los empleados/as.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de accesos a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Proyectos de gestión ambiental elaborados.
Supervisiones realizadas.
Términos de referencia autorizados.
Evaluaciones realizadas
Procesos actualizados
Capacitaciones realizadas
Informes
POA Unidad de Medio Ambiente

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política de Gestión Ambiental institucional
Ley de acceso a la información
Normas internacionales de gestión ambiental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado en salud ambiental o relacionados con el medio ambiente y/o Ingeniería industrial

Maestría		x	Maestría en Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria o diplomados en temas de medio ambiente.
----------	--	---	--

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Saneamiento básico ambiental	x	
Conocimiento en planes programas en educación ambiental	x	
Prevención de riesgo	x	
Elaboración de informes	x	
Ordenanzas municipales y permisos ambientales legislación ambiental	x	
LEPINA	x	
Normativa internacional de gestiones ambientales	x	
Conocimientos básicos de lectura de planos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6
Director de proyectos o consultor enfocados en gestión ambiental.		x			
Técnicos de medio ambiente			x		
Puestos de dirección administrativos			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Medio Ambiente	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Medio Ambiente		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Garantizar la ejecución de actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en el Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia, aplicando las normativas institucionales y legales vigentes, a efectos de emitir diferentes informes en materia de medio ambiente.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo anual de la Unidad para contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas institucionales.
2. Sensibilizar a todo el personal y la población atendida por la Institución en el tema de la responsabilidad socio ambiental por medio de procesos de capacitación y charlas educativas sobre gestión del medio ambiente, fomentando una cultura con conciencia ambiental.
3. Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección del medio ambiente para los trabajadores.
4. Supervisar la aplicación de las normativas, políticas y acciones medio ambientales en las diferentes instancias organizativas del ISNA.
5. Apoyar la actualización de los procesos, identificando las debilidades existentes, para la mejora continua de resultados.
6. Dar seguimiento al trabajo realizado por los comités ambientales de la Institución en cuanto a su formación, funcionamiento y renovación.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Proyectos ejecutados
Términos de referencia elaborados
Evaluaciones realizadas.
Procesos actualizados
Informes elaborados.
Charlas educativas desarrolladas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política de Gestión Ambiental institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		En salud ambiental
Graduado Universitario	x		Licenciado en salud ambiental, ingeniería industrial, sería un plus tener diplomados en el tema ambiental.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Saneamiento básico ambiental	x	
Conocimiento en planes programas en educación ambiental	x	
Prevención de riesgo	x	
Elaboración de informes	x	
Ordenanzas municipales y permisos ambientales legislación ambiental	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos relacionados en gestión ambiental.		x			
Educador ambiental		x			
Puestos administrativos		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, Coordinar y Dirigir el desarrollo de las actividades derivadas del servicio de salud y nutrición para los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los programas de protección, prevención e inserción que se ejecutan en el Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia a través de la articulación de esfuerzos interinstitucionales orientadas a garantizar una mejora en la calidad de vida de la población atendida.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a
- Técnico/a Administrativo/a
- Coordinador/a de Salud
- Técnico/a de Salud
- Coordinador/a de Nutrición
- Técnico/a Nutricionista

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad con el fin de contribuir a los objetivos y metas estratégicas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Emitir lineamientos técnicos de salud y nutrición para los diferentes programas que se desarrollan en la institución, con el fin de garantizar un servicio de calidad a la población atendida.
4. Diseñar Estrategias de fortalecimiento técnico en los campos de la salud y nutrición proponer iniciativas y acciones de mejoras.
5. Coordinar con las carteras de estado rectoras de los temas en salud y nutrición diferentes acciones que beneficien a la niñez y adolescencia atendida en los diferentes programas que ejecuta la Institución.
6. Aprobar los términos de referencia de los contratos de alimentos, así como la supervisión de la ejecución de los mismos.

7. Administrar técnicamente el cumplimiento de convenios interinstitucionales que se coordinen desde la Unidad.
8. Programar y asistir a visitas de seguimiento a los diferentes centros a fin de verificar el cumplimiento de lineamientos de los componentes de salud y nutrición en los diferentes programas.
9. Sistematizar y analizar información resultante de los diferentes componentes del área con el fin de presentar informes periódicos a la dirección ejecutiva u otras instancias que lo soliciten.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Coordinar la oportuna respuesta ante las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual de la Unidad de Salud y Nutrición.
Estrategias de fortalecimiento técnico en los campos de la salud y nutrición proponer iniciativas y acciones de mejoras.
Términos de referencias aprobados.
Informes de trabajo

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan El Salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA.
Procesos, procedimientos e instructivos de la Unidad de Salud y Nutrición.
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Dr. En Medicina, Licenciatura en Nutrición y dietética, Licenciatura en educación para la salud.
Maestría		x	Maestría en Salud Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Medicina	X	
Salud Pública	X	
Redacción de Informes Ejecutivos	X	
Office Básico	X	
Políticas públicas de Salud		X
Administración de Servicios de Salud		X
Promoción y Educación para la Salud		X
Desarrollo Evolutivo del Niño, Niña y Adolescente		X
Administración de Recurso Humano	X	
Habilidades Gerenciales	X	
Coordinación y planeación estratégica	X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico/a Director o Coordinador en el sector de la Salud Pública		X			
Médica/o Director de Centros ISNA		X			
Médica/o ISNA			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Especificas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Área de Salud	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Gestionar, coordinar y monitorear las actividades encaminadas a contribuir a la garantía del derecho a la salud en los diferentes Programas de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la Institución, bajo los lineamientos establecidos en la normativa del Ministerio de Salud y reglamentaciones internacionales en materia de salud con enfoque de derechos.

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda líneas técnicas al Técnico/a de Salud

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad para contribuir con el logro de objetivos y metas estratégicas institucionales.
2. Diseñar estrategias en materia de salud para que sean aplicadas en los diferentes programas de atención con los que cuenta la institución.
3. Asesorar a la Jefatura de la Unidad en materia de políticas públicas en salud, convenios interinstitucionales y respuesta a contingencias epidemiológicas y de salud pública.
4. Establecer enlaces con Ministerio de Salud y demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, para gestionar la adecuada prestación de servicios de salud a la niñez y adolescencia.
5. Garantizar que se realicen evaluaciones del perfil epidemiológico de la población atendida en centros y dar el respectivo seguimiento en coordinación con el Ministerio de Salud.
6. Informar de manera inmediata incumplimientos en atenciones en salud y realizar las gestiones necesarias para solventar en la medida de lo posible y dar cuenta de ello a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición.
7. Supervisar en el uso correcto y racional de los medicamentos, con especial énfasis en Psicotrópicos y Estupefacientes.
8. Sistematizar y analizar información resultante de las supervisiones, atenciones y coordinaciones realizadas a fin de contar con información objetiva para la toma de decisiones de la jefatura inmediata o instancias que lo requieran.

9. Capacitar técnicamente al personal que lo requiera en materia de salud.
10. Participar en elaboración de TDR, Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedores de medicamentos.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de metas POA
Informes de la situación de salud de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los centros.
Informes de resultados de supervisiones.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de Salud
Ley de Medicamentos
Política Nacional de Salud
Política Nacional de Salud Mental
Normas, Lineamientos y Guías Técnicas del Ministerio de Salud
Procedimiento de Trabajo del Área
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Dr. En medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Medicina	x	
Salud Pública	x	

<b>Conocimiento</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Redacción de Informes Ejecutivos	x	
Office Básico	x	
Políticas públicas de Salud		x
Administración de Servicios de Salud		x
Promoción y Educación para la Salud		x
Desarrollo Evolutivo del Niño, Niña y Adolescente	x	
Administración de Recurso Humano	x	
Habilidades Gerenciales	x	

## 6.2. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Medico en el sector de salud pública		x			
Medico en el ISNA		x			
Jefe de áreas relacionadas con la administración de salud		x			
Tecnico de salud o relacionados		x			

## 7. Competencias

<b>Organizacionales</b>	<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	Técnico/a de Salud	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar actividades encaminadas a brindar una adecuada atención en salud a los niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas de protección, promoción e inserción del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, garantizando el derecho a la salud.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar monitoreo de salud en centros del ISNA y elaborar los Informes respectivos.
2. Seguimiento a jornadas médicas de salud realizadas en los centros, según calendarización y cuando es requerido por coordinadora de salud.
3. Tabular en matriz correspondiente: hospitalizados, reportes epidemiológicos; citologías realizadas; jornadas médicas efectuadas en los centros; jornadas odontológicas, entre otras.
4. Apoyar en jornadas especializadas en salud (Operaciones Ortopédicas; Labio Leporino y Paladar hendido, en beneficio de los niños, niñas y Adolescentes del ISNA y que son proporcionadas por entidades altruistas como Club Rotario y otras
5. Participar en la formación y socialización de lineamientos específicos de promoción de la salud, a personal relacionado directamente con la atención de la niñez y adolescencia en los diferentes centros.
6. Realizar evaluaciones del perfil epidemiológico de la población atendida en centros y dar el respectivo seguimiento.
7. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Monitoreos de salud realizado en los diferentes centros.
Articulación local con los miembros del sistema nacional de salud a fin de acercar los servicios de salud integral a las niñas, niños y adolescentes atendidos por ISNA.
Informes estadísticos del estado de salud de los niños, niñas y adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Protección Integral para la Niñez y la Adolescencia
Código de Salud
Política Nacional de Salud
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Procedimiento de Trabajo del Área de Salud
Lineamientos Técnicos para la Prevención y Promoción de la salud en los Centros del ISNA
Normativa y Guías Clínicas emitidas por el Ministerio de Salud de El Salvador.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Dr. En medicina o carreras afines a la salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Atención Primaria en Salud Integral	x	
Salud Comunitaria	x	
Salud en la Infancia y la Adolescencia	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Dominio de Paquetes de Office (Word, Excel, Power Point)		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en el sector de salud pública nacional en alguna de las ramas de la medicina (enfermería, fisioterapia, salud materno infantil, educación para la salud, etc.)		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Área de Nutrición	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar, supervisar y monitorear las actividades encaminadas a contribuir en el estado nutricional de las Niñas, Niños y Adolescentes de los diferentes Programas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia garantizando el cumplimiento de planes, convenios, procesos y procedimientos del área, encaminados a la provisión de servicios de nutrición.

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda líneas técnicas al Técnico/a Nutricionista.

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad para contribuir con el logro de objetivos y metas estratégicas institucionales.
2. Revisión técnica de solicitudes de alimentos e insumos para su compra y distribución a los diferentes programas institucionales y posterior remisión a la Administrador/a de contratos de alimentos.
3. Apoyar en la gestión y coordinación de donaciones de alimentos y productos nutricionales ante organismos nacionales e internacionales, para ser utilizados por la población atendida en los centros
4. Participar en la Comisión Evaluadora de Ofertas y emitir opinión técnica de las propuestas presentadas por oferentes, así como en la elaboración de las bases de licitación para la adquisición de alimentos.
5. Sistematizar y analizar información resultante de los monitoreo, atenciones y coordinaciones realizadas a fin de contar con información objetiva para la toma de decisiones de la jefatura inmediata o instancias que lo requieran
6. Capacitar técnicamente al personal que lo requiera en materia de nutrición.
7. Realizar visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades de los componentes del programa de atención nutricional.
8. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, la elaboración e implementación de proyectos en las áreas de alimentación y nutrición.
9. Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.

10. Evaluar periódicamente la aceptabilidad de los menús en los diferentes programas de la Institución.
11. Actualizar procedimientos, planes, manuales e instructivos del área de Nutrición.
12. Elaborar Términos de Referencia para el suministro de alimentos y fórmulas infantiles
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe la Jefatura Inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de procesos, manuales, instructivos y similares del área de Nutrición.
Plan de trabajo elaborado y ejecutado.
Programas de nutrición elaborados
Informes del estado nutricional de la niñez y adolescencia de los diferentes programas.
Elaboración y ejecución de calendario de visitas para verificar el cumplimiento de programas de atención nutricional.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional
Norma técnica de Alimentos del MINSAL
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Normas, lineamientos y Guías técnicas del Ministerio de Salud aplicables a Niñez y Adolescencia

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Nutrición y dietética
Diplomados		x	Diplomado en Seguridad Alimentaria Nutricional

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

## 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Nutrición y dietética	X	
LEPINA	X	
Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional	X	
Norma técnica de Alimentos del MINSAL	X	
Normas, lineamientos y Guías técnicas del Ministerio de Salud aplicables a Niñez y Adolescencia	X	
Planificación y elaboración de proyectos		X
Habilidades Gerenciales	X	
Manejo de presupuesto	X	

## 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Nutricionista			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Nutricionista	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Salud y Nutrición		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar actividades encaminadas a brindar una adecuada atención nutricional a los niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas de protección, promoción e inserción del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, garantizando el derecho a la alimentación.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad para el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales.
2. Elaboración de patrones de menú y menús cíclicos, de acuerdo a las características de la población atendida.
3. Planificar la dieta para la población de niños, niñas y adolescentes de acuerdo a sus requerimientos nutricionales.
4. Orientación técnica a personal de centros de atención, responsable de la preparación, almacenamiento y conservación de los alimentos.
5. Revisión técnica de solicitudes según tipo de alimento
6. Elaboración de consolidado de programaciones según tipo de alimentos para los centros ISNA.
7. Verificación del llenado y punteo correcto de las gráficas de crecimiento en los expedientes de la población en los centros ISNA.
8. Verificación de registro de datos (edad, peso y talla) periódicas de la evaluación según corresponda al indicador por edad.
9. Verificación de equipo y la técnica aplicada para la toma de las medidas antropométricas.
10. Implementar acciones del componente de Educación Alimentaria Nutricional

11. Recepción y verificación de tabuladores de evaluaciones nutricionales
12. Abordar los casos de malnutrición de acuerdo a los instructivos establecidos
13. Brindar orientación técnica inicial o de refuerzo en temas de alimentación y nutrición a todo el personal de los Centros y programas ISNA
14. Realizar coordinaciones y gestiones necesarias con entidades de apoyo a programas alimentario nutricional.
15. Gestionar recursos educativos que permitan la prevención de problemas nutricionales
16. Programar y realizar visitas de control del cumplimiento de las líneas técnicas en el Área de Nutrición, establecidas en los Centros para la población atendida.
17. Ejecutar el Plan Operativo Anual
18. Participación en la evaluación de ofertas de alimentos para el suministro de bienes institucionales
19. Elaboración del Catálogo de Alimentos adjudicados.
20. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida
21. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
22. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe la Jefatura Inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de procesos, manuales, instructivos y similares del área de Nutrición.
Plan de trabajo elaborado y ejecutado.
Informe Ejecutivo de resultados del Plan Operativo Anual de la Unidad.
Informe de resultados de auditorías.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional
Norma técnica de Alimentos del MINSAL
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Normas, lineamientos y Guías técnicas del Ministerio de Salud aplicables a Niñez y Adolescencia

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Nutrición sería un plus con diplomados en seguridad alimentaria o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Nutrición	x	
LEPINA	x	
Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional	x	
Administración de Recurso Humano	x	
Norma técnica de Alimentos del MINSAL	x	
Normas, lineamientos y Guías técnicas del Ministerio de Salud aplicables a Niñez y Adolescencia	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Nutricionista		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a Unidad de Tecnología e Informática	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro, desarrollo y / o funcionamiento oportuno y eficiente de los sistemas informáticos a nivel institucional brindando los lineamientos técnicos basados en el POA, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Política de Ahorro y Austeridad, Manuales y Reglamentos con el propósito de asegurar el efectivo procesamiento de la información generada por las diferentes instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Administrador/a de Sistemas
- Desarrollador/a de Sistemas
- Coordinador/a de Soporte Técnico
- Técnica/o Informática/o
- Asistente Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y ejecutar del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Identificar y determinar los requerimientos de necesidades informáticas así como estándares de hardware y software en todos los niveles organizativos de la institución.
4. Garantizar que la arquitectura de la información de sistemas y de tecnología del Instituto esté acorde a las necesidades actuales y futuras.
5. Participar en el proceso de adquisición de hardware, instalaciones y software; y definir términos de referencia y evaluar ofertas.
6. Establecer las normas y medidas de seguridad necesaria y suficiente para el uso de los sistemas y de los dispositivos informáticos de la institución.
7. Supervisar la actualización de datos de los sistemas de información por parte de los responsables.
8. Coordinar oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.

9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual de la Unidad
Matriz de Riesgos de la Unidad
Elaboración de Términos de Ofertas
Evaluación de Ofertas de Adquisición de Dispositivos Informáticos o Servicios
Administración de Contratos suscritos derivados de los diferentes procesos de adquisición servicios
Informes de Resultados de las evaluaciones practicadas al Plan Operativo Anual de la Unidad
Documentos Descripción de procesos de trabajo interno
Informes Gerenciales
Seguimiento a Matriz de Riesgos de la Unidad

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA
Política de ahorro y eficiencia en el gasto del sector público
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
Ley de Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley de la Corte de Cuentas de la República
LACAP
Ley de ética Gubernamental
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas y Computación Licenciatura en Ciencias de la Computación
Maestría		x	Afines en la rama de la informática

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programación, diseño de sistemas, Administración de Redes y mantenimiento de dispositivos informáticos	x	
Planificación Operativa	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	

Conocimiento		I	D
Redacción de documentos técnicos		X	
Negociación		X	
Habilidad numérica		X	
Habilidades Gerenciales			

#### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador/a de Sistemas			X		
Coordinador de Soporte Técnico			X		
Administrador de Redes			X		
Tecnico en áreas relacionadas a la informática			X		

#### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Administrador/a de Sistemas	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefa/e de Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Administrar los Sistemas Informáticos, mediante la aplicación de procesos internos establecidos y herramientas tecnológicas, para resolver, agilizar, monitorear y resguardar información procesada por los usuarios de las diferentes instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Administrar la base de datos de los Sistemas Informáticos a nivel institucional
2. Desarrollar análisis y programación orientada al mantenimiento de los sistemas existentes, a las necesidades de nuevos reportes y a incluir nuevos componentes o subsistemas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de servidores a través de software para evitar daños en la operatividad de los mismos.
4. Mantener actualizado y respaldado los códigos fuente de los sistemas en operación de la institución
5. Realizar back up de base de datos de los sistemas de información a través de copias en Cintas
6. Mantenerlos actualizados los sistemas existentes mediante manuales técnicos
7. Asistir, técnicamente, a las Unidades Organizativas en el manejo de los sistemas informáticos, a través de asesorías técnicas, para el logro de los objetivos de la instancia organizativa.
8. Ejecutar el plan operativo anual del área
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
10. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Administración de los sistemas informáticos existentes
Actualización de la documentación de los sistemas mediante manuales técnicos
Generación de reportes que le sean solicitados a demanda de los sistemas de información
Mejoras en los sistemas informáticos como resultado de las necesidades de los usuarios
Mantenimiento preventivo de los servidores
Cumplimiento del Plan Operativo Anual

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativas Institucionales
LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Análisis, diseño y desarrollo orientado a objetos	x	
Lenguajes de programación orientados a objetos	x	
Administración de Bases de Datos	x	
Mantenimiento preventivo a nivel de software para Servidores	x	
Total dominio de software utilitario y sistemas operativos.	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Negociación	x	
Habilidad numérica	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de Sistemas Informáticos		x			
Desarrollador de Aplicaciones		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico Desarrollador/a de Sistemas	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Desarrollar sistemas informáticos a demanda por usuarios de diferentes instancias organizativas, mediante técnicas de análisis, diseño, programación y seguimiento, para agilizar, digitalizar, monitorear y resguardar información generada en los procesos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan operativo anual del área
2. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información acorde a los estándares Informáticos
3. Diseñar los modelos de datos (objetos y bases de datos) pertinentes a los sistemas de información de la institución
4. Documentar los sistemas a demanda mediante manuales técnicos y mantenerlos actualizados
5. Asistir, técnicamente, a las Unidades Organizativas en el manejo de los sistemas informáticos, a través de asesorías técnicas, para el logro de los objetivos de la instancia organizativa.
6. Programar, realizar pruebas y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas
7. Atender oportunamente los requerimientos derivados de las necesidades creación de aplicaciones informáticas para todos los ámbitos institucionales.
8. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Construcción de un sistema informático el cual resuelva una problemática automatizando procesos que permiten hacer más eficiente el procesamiento de la información obteniendo insumos de forma confiable, oportuna y eficiente.
Documentación de los sistemas a demanda mediante manuales técnicos y mantenerlos actualizados.
Cumplimiento del plan operativo anual del área.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativas Institucionales
LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Especificas ISNA
Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central
Ley de ética gubernamental.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Análisis, diseño y desarrollo orientado a objetos	x	
Lenguajes de programación orientados a objetos	x	
Total dominio de software utilitario y sistemas operativos.	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Habilidad de negociación	x	
Habilidad numérica	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de Sistemas Informáticos		x			
Técnico informático/ Instructor Informático		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Soporte Técnico	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe de Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos informáticos, comunicación de datos, cableado estructurado, instalaciones y configuraciones de dispositivos informáticos a nivel institucional, a través de la aplicación de procesos internos y herramientas tecnológicas para garantizar el buen funcionamiento de estos de acuerdo a las necesidades de las diferentes instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda líneas técnicas al Técnico/a Informático/a.

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar el apoyo en la solución de problemas de comunicación y transmisión de datos dentro y fuera de la sede central
2. Coordinar y administrar redes de cómputo institucional a través de los dispositivos de comunicación
3. Coordinar , ejecutar y supervisar el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo in situ de la institución
4. Planificar, elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo a nivel institucional
5. Realizar el control de inventario de las licencias de uso de software institucional
6. Ejecutar las normas y medidas de seguridad institucional
7. Brindar asesoría técnica a usuarios para el uso de hardware y software
8. Ejecutar el plan operativo anual del área
9. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional

11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Soluciones a problemas de comunicación y transmisión de datos de las diferentes instancias organizativas
Soluciones a problemas de hardware y software de dispositivos informáticos de las diferentes instancias organizativas
Generación de reportes o informes que le sean solicitados por la jefatura inmediata
Ejecución del mantenimiento preventivo
Inventario de las licencias de uso de software institucional
Cumplimiento del Plan Operativo Anual

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativas Institucionales
LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reparación y mantenimiento de computadoras (Hardware, Software)	x	
Conocimiento en configuración de dispositivos de comunicación	x	
Conocimientos de electrónica	x	
Mantenimiento preventivo a nivel de hardware para Servidores	x	
Total dominio de software utilitario, ofimáticos y sistemas operativos.	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Habilidades de negociación	x	
Habilidad numérica	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de Sistemas Informáticos		x			
Desarrollador de Aplicaciones		x			
Tecnico Informático		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Informático/a	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefa/e Unidad de Tecnología e Informática		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informático a nivel institucional (software y hardware), así como brindar soporte y asesoría técnica en el uso de equipo y programas a usuarios para garantizar el funcionamiento de los dispositivos en las diferentes instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan operativo anual del área
2. Solventar problemas de comunicación y transmisión de datos dentro y fuera de la sede central
3. Instalar cableado de redes, dispositivos informáticos, Sistemas Operativos, Ofimáticos y utilitarios
4. Ejecutar el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo de la institución
5. Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo de la Institución a nivel Nacional.
6. Registrar los datos de inventario de las licencias de uso de software institucional
7. Ejecutar las normas y medidas de seguridad informática de la institucional
8. Brindar asesoría técnica a usuarios para el uso de hardware y software
9. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Soluciones a problemas de comunicación y transmisión de datos de las diferentes instancias organizativas
Instalación de Cableado de Red, Sistemas Operativos, Ofimáticos y Utilitarios
Ejecución de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo a nivel institucional
Generación de reportes o informes que le sean solicitados por la jefatura inmediata
Ejecución del mantenimiento preventivo
Realización de inventario de las licencias de uso de software institucional
Cumplimiento del Plan Operativo Anual

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativas Institucionales
LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reparación y mantenimiento de computadoras (Hardware, Software)	x	
Conocimiento en configuración de dispositivos de comunicación	x	
Conocimientos de electrónica		x
Mantenimiento preventivo a nivel de hardware para Servidores		x
Total dominio de software utilitario, ofimáticos y sistemas operativos.	x	
Administración Efectiva del Tiempo	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Habilidad numérica	x	

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de Centros de Computo		x			
Profesor de Informática		x			

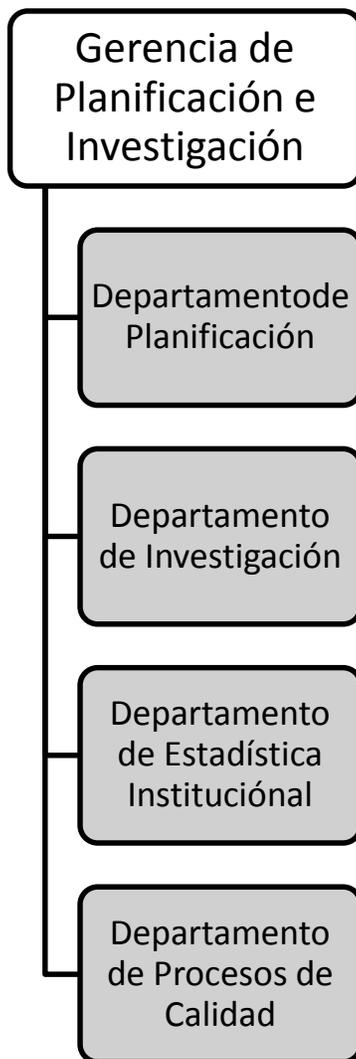
### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 9. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

13	Gerente de Planificación e Investigación
13.1	Jefe/a del Departamento de Planificación
13.1.1	Técnico/a de Planificación
13.2	Jefe/a del Departamento de Investigación
13.2.1	Técnico/a de Investigación
13.3	Jefe/a de Departamento de Estadística Institucional.
13.3.1	Técnico de Sistemas de Información y Estadísticas
13.4	Jefe/a de Departamento de Procesos de Calidad
13.4.1	Técnico/a de Procesos de Calidad

## ORGANIGRAMA DE PRIMER NIVEL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN.



## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Planificación e Investigación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución :</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar las acciones relacionadas a la planificación, ejecución de procesos de trabajo, generación de análisis de la información estadística, realización de investigaciones y servicios especializados de atención a niñez, adolescencia y familia; a través del cumplimiento de la Normativa y directrices emitidas por Dirección Ejecutiva y brindando los lineamientos correspondientes, en cumplimiento a la normativa y al marco de referencia para la actuación en temáticas de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el fin de cumplir con la Misión Institucional.

## 3. Supervisión Inmediata

- Jefe/a del Departamento de Planificación
- Jefe/a del Departamento de procesos de Calidad
- Jefe/a del departamento de Investigación
- Jefe/a del Departamento de Sistema de Información para la Infancia
- Jefe/a del Departamento de Documentación e información de la Niñez
- Asistente Administrativa/o

## 4. Funciones Básicas

1. Dirigir la Planificación Institucional, articulando y coordinando actividades con las diferentes unidades organizativas, para trazar el rumbo que debe seguir la institución en el corto, mediano y largo plazo.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Gerencia de Planificación e Investigación, aplicando la normativa interna institucional, para lograr los objetivos y metas.
4. Dirigir el levantamiento y la actualización de los procesos y procedimientos de trabajo de la institución, facilitando la asesoría técnica y acompañamiento especializado; para la mejora continua del quehacer institucional.
5. Dirigir las investigaciones en materia de niñez, adolescencia y familia, a través de lineamientos sobre las temáticas a investigar, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones gerenciales.
6. Dirigir la sistematización de las estadísticas sobre niñez, adolescencia y familias que atiende la institución, dando los lineamientos, revisando y aprobando los resultados con el fin de difundirlos para que sirvan en la toma de decisiones.

7. Entregar a diferentes instancias del estado, informes institucionales relacionados con programas de atención a niñez y adolescencia, atendiendo los lineamientos emitidos, para que sean incorporados en diferentes espacios nacionales.
8. Presentar a Dirección Ejecutiva informes del trabajo institucional, a través de documentos, para la toma de decisiones correspondientes.
9. Proponer cambios a la estructura organizativa, presentando propuestas a Dirección Ejecutiva, con el fin de hacer eficiente la articulación organizacional y abonar al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
10. Dirigir la actualización de la normativa vinculada al rol de la Gerencia de Planificación e Investigación, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Planeamiento General del ISNA, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
11. Coordinar la construcción de los documentos Memoria Anual de Labores e Informe de Rendición de Cuentas, asignando los insumos al personal; para dar cumplimiento a la normativa legalmente establecida para tales casos.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
13. Participar en las diferentes comisiones institucionales que designe la Dirección Ejecutiva, asistiendo a los eventos, para cumplir con la misión encomendada.
14. Coordinar la oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado y aprobado
Plan Operativo Anual (POA) elaborado y aprobado
Manual de Organización y de Planeamiento General del ISNA, actualizados y aprobados
Documento con los Informes de resultados trimestrales del Plan Operativo Anual, de cada una de las unidades organizativas evaluadas.
Informes mensuales de trabajo de los departamentos.
Informes de investigaciones realizadas.
Información estadística de niñez y adolescencia atendida por el ISNA
Documento Memoria Anual de Labores
Documento con Informe de Rendición de Cuentas
Documentos para órganos del estado
Documentos para el Sistema de Control Interno.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Plan El Salvador Seguro
Plan Quinquenal de Desarrollo

LEPINA
Ley Panal Juvenil
Ley de Ética Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Política de Austeridad del Órgano Ejecutivo
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Políticas Institucionales( Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)
Plan Estratégico Institucional
Manual de Planeamiento General del ISNA
Manual de Organización
Manual de Descripción de Puestos
Proceso de trabajo de la Gerencia de Planificación e Investigación Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciaturas en Ciencias Sociales.
Maestría		x	Administración de Empresas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Windows y Microsoft Office	x	
Técnicas de Gerenciamiento	x	
Leyes laborales, Disposiciones Generales de Presupuesto, Leyes Tributarias	x	
Leyes gubernamentales, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	x	
Conocimiento sobre Leyes de Derechos Humanos	x	
Formación en técnicas de investigación y análisis estadístico	x	
Administración del Talento Humano	x	
Elaboración de Indicadores de gestión, procesos y resultados.	x	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+de 6 años
Jefe del Departamento de Planificación				x	

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Planificación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Planificación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a de Planificación e Investigación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar y controlar el proceso de planificación estratégica y operativa, brindando soporte a las unidades organizativas por medio de técnicas e instrumentos modernos de planificación en los diferentes plazos establecidos, en cumplimiento a la normativa y al Marco de Referencia para la Actuación en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia para que las unidades organizativas cumplan con la Misión, Visión, Objetivos y Políticas del ISNA.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Planificación

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar la formulación de los Planes Estratégico y Operativo de la institución, a través de la aplicación del Manual de Planeamiento General del ISNA; trazando el rumbo que se debe seguir en el corto, mediano y largo plazo.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo.
4. Planificar y realizar evaluaciones y seguimientos al cumplimiento de los Planes estratégico y operativo, a través de la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación; proponiendo los ajustes necesarios para lograr las metas y objetivos.
5. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo con los resultados del cumplimiento de metas y objetivos, a través de la asignación de insumos al personal del departamento; para medir los avances que ha tenido cada unidad organizativa en la ejecución del Plan Estratégico y Operativo en los tiempos de medición correspondiente.
6. Dirigir y facilitar el proceso de análisis del entorno institucional interno y externo, aplicando las metodologías pertinentes; para obtener insumos útiles en la elaboración de estrategias, objetivos y metas.

7. Revisar y actualizar periódicamente los diferentes instrumentos de trabajo aplicados en el proceso de planificación y control interno, investigando nuevas metodologías; para impulsar cambios y mejora continua en la gestión.
8. Resguardar la información con los resultados obtenidos en los procesos de evaluación de planes, que será sistematizada y archivada en físico y en digital por un tiempo establecido; para presentarla como evidencia en las auditorías de gestión.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
10. Presentar informes periódicos que muestren el cumplimiento de la planificación operativa anual del departamento, a través de la entrega de un documento, a la jefatura inmediata superior que servirán de insumos para informes de la gerencia.
11. Atender diferentes tipos de servicios especializados de asesoría técnica y administrativa solicitadas por otras unidades organizativas, a través de mecanismos expeditos; para mejorar y fortalecer la gestión y el desarrollo de la institución.
12. Participar en diferentes espacios dentro y fuera de la institución vinculado al quehacer del departamento, atendiendo invitaciones o convocatorias para recibir directrices que se deben incorporar y ejecutar en la planificación.
13. Coordinar la sistematización de información de los documentos de Memoria Anual de Labores e informe de Rendición de Cuentas, asignando los insumos al personal del departamento; para dar cumplimiento a la normativa legalmente establecida para tales casos.
14. Proponer mejoras en materia de planificación y desarrollo a la jefatura inmediata superior, a través de opiniones técnicas y administrativas surgidas del análisis institucional, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.
15. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado
Evaluación del Plan Estratégico institucional realizada
Plan Operativo Anual (POA) elaborado
Documento con los Informes de resultados trimestrales de cada una de las unidades organizativas evaluadas.
Informes mensuales de trabajo del departamento presentado.
Ingreso de información institucional en el Sistema Nacional de Planificación realizada
Documento Memoria Anual de Labores elaborada
Documento con Informe de Rendición de Cuentas elaborado
Instrumentos para el cumplimiento del Control Interno Institucional elaborados
Documento del Manual de Planeamiento General del ISNA elaborado
Documento Manual de Organización elaborado

Proceso de trabajo actualizado

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan El Salvador Seguro
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Panal Juvenil
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Política de Participación Ciudadana
Políticas Institucionales(Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)
Manual de Planeamiento General del ISNA
Proceso de Planificación Institucional
Plan Estratégico Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Economía
Maestría		x	Gestión de Empresas, Finanzas, Gestión del Talento Humano o Derechos Humanos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Windows y Microsoft Office	x	
Técnicas de redacción	x	
Manejo de Microsoft Project	x	
Manejo de Microsoft Visio	x	
Manejo de Software SPSS		x
Administración del Talento Humano	x	
Elaboración de Indicadores de gestión, procesos y resultados.	x	
La normativa aplicada al sector público	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de Planificación			x		
Jefe del Departamento de Planificación			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico/a de Planificación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución :</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Planificación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Planificación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Asesorar el proceso de planeación Institucional, brindando lineamientos y herramientas técnicas, seguimiento y evaluaciones periódicas, basadas en el “Manual de Planeamiento General del ISNA”, Normas Técnicas de control Interno Especificas y Normativa de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos Institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Asistir técnicamente a las unidades organizativas en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), a través de asesorías técnicas; para la obtención de dichos documentos en cumplimiento a la normativa establecida.
2. Asistir técnicamente al Comité Institucional, responsable de la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), a través de asesorías y acompañamiento técnico; para fortalecer el control interno.
3. Asesorar a las unidades organizativas en temas relacionados a la planificación y desarrollo institucional, a través de talleres y reuniones de trabajo; para que las acciones operativas estén alineadas con los objetivos institucionales.
4. Evaluar los Planes Operativos Anuales (POA), aplicando trimestralmente in-situ los instrumentos definidos en el Manual de Planeamiento General del ISNA; para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Evaluar el Plan Estratégico Institucional a medio término y al final del período vigente, a través de los indicadores de cumplimiento; para medir el alcance de los objetivos y metas estratégicas.
6. Elaborar informes con los resultados de las evaluaciones POA y Plan Estratégico a nivel institucional, a través del análisis de la información recopilada en la evaluación; para informar sobre el desempeño de las Unidades Organizativas.

7. Recopilar, Analizar y Sistematizar la información, solicitando los datos necesarios a las respectivas Unidades Organizativas que permitan la elaboración de los diferentes informes institucionales.
8. Asesorar y dar lineamientos a las Unidades Organizativas para el Control Interno, a través del diseño de herramientas; para disminuir los riesgos de no cumplir los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Departamento, a través de jornadas de planificación; para elaborar el respectivo Plan.
10. Participar en la actualización del proceso de trabajo del Departamento, a través de jornadas de revisión; para tener actualizado los Procedimientos.
11. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Documento de Plan Estratégico Institucional
Documento de Plan Operativo Anual de las Unidades Organizativas
Documento de instrumentos para el control interno
Documento de Manual de Organización
Informes con resultados de las evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional
Documento de Rendición de Cuentas Institucional
Documento de Memoria de Labores Anual
Informes para la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Informes para el Ministerio de Relaciones Exteriores

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación:

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Panal Juvenil
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política de Austeridad del Órgano Ejecutivo
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Política de Participación Ciudadana
Políticas Institucionales(Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)
Manual de Planeamiento General del ISNA
Proceso de Planificación Institucional
Plan Estratégico Institucional
Planes de Gobierno
Manual de Administración del Talento Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Licenciaturas en Ciencias Sociales

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	x	
Normativa con enfoque basado en derechos de niñez y adolescencia		x
Construcción de Indicadores	x	
Procesos de la Calidad	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Normativa Gubernamental		x

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1ª 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+de 6 años
Técnico de planificación	x				
Técnico de Procesos de Calidad	x				
Técnico de Investigación	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Investigación	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Investigación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a de Planificación e Investigación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir el desarrollo de los procesos de elaboración y promoción de investigaciones institucionales sobre temáticas de niñez, adolescencia y familia, coordinando con las diferentes unidades organizativas los procesos de captación, sistematización y análisis de información, en cumplimiento del marco de referencia para la acción institucional y a la normativa en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el fin de mejorar las condiciones de estos y contribuir a la toma de decisiones gerenciales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Investigación

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con instancias internas y externas actividades vinculadas a temáticas de investigación, a través de gestiones logísticas institucionales e interinstitucionales, con el fin de que las investigaciones puedan llevarse a cabo exitosamente
4. Proponer, el desarrollo de investigaciones sobre derechos humanos de la niñez y la adolescencia, a través de los mecanismos que se consideren pertinentes, con la finalidad de determinar el estado de la garantía de los derechos de esta población y contribuir a la toma de decisiones gerenciales a nivel sistémico.
5. Realizar investigaciones del funcionamiento de los programas institucionales, a través del desarrollo de procesos o la generación de productos pertinentes; garantizando que la evaluación de programas posea pertinencia metodológica apegada al enfoque de derechos humanos.
6. Realizar investigaciones derivadas de convenios relacionados al trabajo del Departamento de Investigación, en asocio con instancias externas, dando cumplimiento a los compromisos institucionales.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.

- |  |
|--|
| 8. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.                                   |
| 9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral. |

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Presentar la temática de las investigaciones a desarrollar
Presentación de los resultados de las investigaciones realizadas.
Emitir opiniones técnicas calificada a documentos, investigaciones y encuestas
Elaborar instrumentos técnicos de medición al servicio brindado por las diferentes unidades organizativas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil
Ley General de Juventud
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan El Salvador Seguro
Programas y proyectos gubernamentales vinculantes
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual del Departamento de Investigación
Convenciones, Tratados, Declaraciones, Pactos y todos los instrumentos en materia de derechos humanos suscritos por el Estado salvadoreño

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ciencias sociales o humanísticas,
Maestría		x	Relacionadas con Investigación, proyectos, ciencias sociales

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Teoría e investigación social	X	
Teoría económica, presupuestos y planificación del desarrollo	X	
Teoría política y ejecución de políticas públicas	X	
Redacción de documentos técnicos	X	
Elaboración de investigaciones monográficas	X	
Marco legal de niñez y adolescencia, género y derechos humanos	X	
Aplicación de técnicas y metodologías de investigación social	X	
Manejo de herramientas informáticas básicas	X	
Manejo de herramientas informáticas especializadas	X	
Enfoque de derechos humanos	X	
Enfoque de género	X	
Elaboración y manejo de diseños muestrales	X	
Diseño de estudios sobre evaluaciones de impacto	X	
Manejo de conflictos	X	
Normativa gubernamental		X
Administración de recursos		X
Dirigir equipos de trabajo		X
Investigación multidisciplinar e interdisciplinar		X
Gestión presupuestaria y financiera		X
Planeación estratégica		X
Formulación y evaluación de proyectos		X

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador del Equipo de Investigación			X		
Técnico de investigación			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Investigación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Investigación		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Investigación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Realizar y promover investigaciones institucionales sobre temáticas de niñez, adolescencia y familia, mediante la captación, sistematización y análisis de información, en cumplimiento al marco de referencia para la acción institucional y a la normativa en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, identificando las condiciones de garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes y contribuir a la toma de decisiones gerenciales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el diseño de estudios muestrales y censales en el ámbito de niñez a las instancias que lo requieran tanto a nivel interno como externo, apoyando en la construcción y diseño metodológicos, la recolección de información y el análisis de resultados, garantizando la pertinencia metodológica y de derechos de dichos procesos.
2. Generar información cualitativa y cuantitativa de base, a través de instrumentos de investigación de diverso carácter metodológico; cuya finalidad es la generación de investigaciones, monitoreos, evaluaciones y seguimientos de programas o políticas públicas.
3. Proponer, temas o líneas temáticas para la elaboración de investigaciones y estudios en materia de derechos humanos, a través de los mecanismos que se consideren pertinentes, con el fin de servir de insumos para la toma de decisiones gerenciales.
4. Colaborar con los planes de mejora que vinculen al Departamento y / o Gerencia, tanto en sus funciones sustantivas como en las administrativas, modificando los procesos o pautas existentes o generando los insumos y el contexto adecuados para tal modificación, con el fin de garantizar la actualización continua de los procesos internos.
5. Apoyar en la planificación, organización y ejecución del Plan Operativo, cumpliendo con las metas de éste, asegurando la aplicación de los enfoques de derechos humanos, género y ciclo de vida.

6. Apoyar la socialización, validación y divulgación de investigaciones, estudios, informes y otros productos generados por el Departamento, a través de las gestiones que se consideren oportunas; para contribuir a la difusión de los hallazgos de investigación.
7. Apoyar los procesos institucionales que requieran de la experticia propia del departamento de investigación, por medio de la revisión de documentos y la generación de productos; para garantizar la pertinencia metodológica de estos procesos.
8. Contribuir con el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional-
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Entrega de los insumos sistematizados con resultados de las investigaciones realizadas.
Elaborar instrumentos para recolección y análisis de datos.
Construcción de base de datos con información de las investigaciones realizadas.
Revisión técnica de documentos investigativos elaborados por otras unidades organizativas internas/externas que lo solicitan.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley Penal Juvenil
Ley General de Juventud
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Plan Quinquenal de Desarrollo
Programas y proyectos gubernamentales vinculantes
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual del Departamento de Investigación
Convenciones, Tratados, Declaraciones, Pactos y todos los instrumentos en materia de derechos humanos suscritos por el Estado salvadoreño

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ciencias sociales o humanísticas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Teoría e investigación social	X	
Redacción de documentos técnicos	X	
Elaboración de investigaciones monográficas	X	
Marco legal de niñez y adolescencia, género y derechos humanos	X	
Aplicación de técnicas y metodologías de investigación social	X	
Manejo de herramientas informáticas	X	
Enfoque de derechos humanos	X	
Enfoque de género	X	
Elaboración y manejo de diseños muestrales		X
Diseño de estudios sobre evaluaciones de impacto		X
Manejo de software estadísticos		X
Manejo de conflictos		X
Normativa gubernamental		X

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de investigación		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Estadística Institucional	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estadística Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a de Planificación e Investigación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, dirigir y controlar el proceso de producción estadística de niñez y adolescencia, por medio de bases de datos especializados, a partir de la información registrada en el sistema de información para la infancia (SIPI), en cumplimiento a la normativa y al marco de referencia para la actuación en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el propósito de presentar documentos estadísticos de atenciones a niñez y adolescencia para la toma de decisiones institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Sistemas de Información y Estadísticas.

## 4. Funciones Básicas

1. Definir en forma conjunta, con jefaturas de Subdirecciones, Departamentos y equipos técnicos, los procesos relativos al flujo de información, a través de reuniones de trabajo y gestiones electrónicas; para la pronta actualización en el sistema y garantizar la información fidedigna.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar la implementación de métodos eficientes para mejorar la operatividad del Sistema de Información para la Infancia, a partir de talleres de trabajo con las unidades organizativas que son parte del Sistema de Información para la Infancia, con el fin de proporcionar la información necesaria y actualizada para la toma de decisiones.
4. Planificar con las instancias internas responsables de la alimentación del sistema, el cumplimiento de plazos y procesos de registro de información establecidos, a través de gestiones electrónicas o escritas; con el propósito de garantizar la actualización mensual del Sistema de Información para la Infancia.
5. Supervisar y aprobar el diseño y elaboración de bases de datos e indicadores de cada Módulo del Sistema correspondientes a Atención Inicial, Protección, Inserción Social y Entidades, por medio de la revisión de documentos remitidos por el equipo técnico, con el fin de presentar las estadísticas institucionales.
6. Organizar y dirigir los procesos de elaboración de informes y estadísticas de niñez y adolescencia periódicas y eventuales, según los requerimientos de las diferentes instancias internas y externas, por medio de reuniones con el equipo técnico del departamento y asignación del trabajo vía electrónica o escrita, con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes y a la presentación de estadísticas institucionales.

7. Definir y proponer las modificaciones a procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Información para la Infancia, a través de propuestas de trabajo con el departamento de procesos de calidad con el propósito de garantizar la operatividad del sistema de información.
8. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
10. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Estadísticas de la ejecución de programas de atención institucionales elaborada.
Módulos del sistema de información actualizados.
Informes de control de calidad del ingreso de la información de los programas de atención
Capacitaciones desarrolladas al personal vinculada al ingreso de información

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan el Salvador Seguro
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en Informática, licenciatura en ciencias de la computación, Licenciatura en Estadística.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		Comunicación fluida
Inglés		X	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Amplios conocimientos en el manejo Windows, Office y SPSS	x	

Conocimiento	I	D
Dominio en la elaboración y manejo de indicadores sociales y de niñez y adolescencia	x	
Análisis cualitativo y cuantitativo de datos, técnicas estadísticas, monitoreo y evaluación de indicadores	x	
Normativas de niñez y Adolescencia, LEPINA y Ley Penal Juvenil	x	

#### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Tecnico en estadística.			x		
Coordinacion en Áreas de Estadísticas			x		
Técnicos en Informática			x		
Técnicos en el Área de Investigación			x		
Jefe o gerente de informática			x		

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	Técnico/a de Estadística	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Estadística Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Estadística Institucional		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Elaborar y procesar Estadísticas de niñez y adolescencia por medio de Bases de datos especializados, basados en la información registrada en el Sistema de Información para la Infancia, en cumplimiento a la normativa en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, con el propósito de presentar documentos Estadísticos de Atenciones a niñez y adolescencia para la toma de decisiones institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar con el personal responsable de alimentar el sistema en todas las instancias a nivel nacional la actualización de este, por medios electrónicos, con el fin de garantizar la actualización y la generación de Estadísticas veraces y oportunas.
2. Brindar asesoría al personal responsable del registro de información en el SIPI ante problemas en el procesamiento de información, vía telefónica o in situ, con el fin de mantener actualizado del Sistema.
3. Desarrollar control de calidad de la información procesada en el Sistema, previo a la elaboración de Bases de Datos especializadas, por medio de monitoreo vía sistema y reportes fijos; para garantizar la confiabilidad de las Estadísticas institucionales
4. Elaborar y analizar Bases de datos, utilizando software especializado, con el propósito de generar Estadísticas institucionales.
5. Producir documentos con las Estadísticas Institucionales basándose en la periodicidad establecida; con el fin de presentar resultados de las atenciones o servicios establecidos en los programas.
6. Capacitar y asesorar en el uso del Sistema a los usuarios de las diferentes unidades organizativas, a través de diferentes métodos, con el propósito de garantizar la calidad en el registro de la información.
7. Contribuir con enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
8. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informe de Mensual de Atenciones ISNA
Prontuario Estadístico ISNA
Informe de Alertas de Atención en centros
Monitoreo de Supervisiones RAC
Informe de resultados de evaluación nutricional mensual a niñas y niños del programa de Primera Infancia
Estadísticas Semestrales y anuales de Programas de centros
Solicitudes a demanda internas y externas solventadas mensualmente
Capacitaciones desarrolladas mensualmente

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan el Salvador Seguro
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ing. en Sistemas, Lic. En Informática, Lic. En Economía, Licenciatura en Estadística.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Dominio de Windows, Office, SPSS y DEVINFO	x	
Dominio en la elaboración y manejo de indicadores sociales y de niñez y adolescencia	x	
Análisis cualitativo y cuantitativo de datos, técnicas estadísticas, monitoreo y evaluación de indicadores.	x	
Normativas de niñez y Adolescencia, LEPINA y Ley Penal Juvenil	x	
Conocimientos en temas como discapacidad, genero, temáticas relacionadas con la niñez, adolescencia y familia	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Operadores de Sistemas de Información		X			
Técnicos en informática		X			
Investigadores de campo en el sector social		X			
Técnico en Estadísticas		X			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Procesos de Calidad	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Procesos de Calidad		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a de Planificación e Investigación		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar la gestión de los procesos de calidad, por medio del establecimiento de líneas técnicas para la elaboración de procesos de trabajo, documentos técnicos y administrativos con base en la normativa institucional, nacional e internacional aplicable, las competencias del personal y de las unidades organizativas a fin de contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en El Salvador.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Procesos de Calidad.

## 4. Funciones Básicas

1. Diseñar e implementar estrategias que aseguren el trabajo por procesos, estableciendo líneas de trabajo y técnicas que contribuyan a organizar las funciones que ejecuta el personal del área y las unidades organizativas, respectivamente.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo de la gerencia, por medio de revisiones periódicas, para que sean utilizados como guía, por el personal del departamento, en las asesorías técnicas proporcionadas a las unidades organizativas.
4. Coordinar la elaboración de documentos administrativos y técnicos por medio de asesorías que contribuyan a regular el accionar de las unidades organizativas.
5. Evaluar la eficacia de la implementación de los procedimientos de trabajo aprobados, por medio del seguimiento a la ejecución del programa de auditorías, con la finalidad de coadyuvar a la mejora continua.
6. Elaborar el plan operativo anual del departamento, a través de sesiones de trabajo en la que participa el personal bajo su responsabilidad, fijando las actividades a realizar en el corto plazo
7. Administrar los riesgos mediante la implementación de herramientas de control y seguimiento que permitan asegurar razonablemente la consecución de objetivos y metas del Departamento.

8. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de los instrumentos o procesos que sean pertinentes, de forma que se garantice la correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias profesionales del personal.
9. Administrar y controlar la base documental física y digital, mediante mecanismos que aseguren su actualización y conservación en el tiempo, que facilite el acceso a los usuarios.
10. Promover capacitaciones para el personal del Departamento por medio de gestión institucional con el fin de fortalecer y crear competencias.
11. Elaborar informes técnicos y de resultados con base a información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
13. Contribuir con la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Procedimientos de Trabajo de la gerencia actualizados
Informes de Auditorias de procedimientos
Plan Operativo Anual de la Gerencia
Informes de Seguimiento de Control Interno
Capacitaciones proporcionadas al personal
Informes técnicos y de resultados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan El Salvador Seguro
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan Estratégico Institucional
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
Políticas Institucionales( Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)
Manual de Planeamiento Institucional
Manual de Organización
Manual de Descripción de Puestos
Proceso y procedimientos del Departamento de Procesos de Calidad

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Industrial

		Licenciatura en Administración de Empresas
--	--	--

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de la Calidad	x	
Gestión por Procesos	x	
Redacción de documentos técnicos	x	
Normativa nacional e internacional relacionada con los derechos de la niñez y la adolescencia	x	
Normativa de derecho administrativo		x
Construcción de Indicadores	x	
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Planificación Estratégica	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Departamento de Procesos			x		
Técnico de Procesos de Calidad			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Procesos de Calidad	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Planificación e Investigación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Procesos de Calidad		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Procesos de Calidad		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto Técnico		

## 2. Misión

Asesorar a las Unidades Organizativas en el levantamiento o actualización de procedimientos de trabajo, documentos técnicos y administrativos, por medio de lineamientos técnicos con base en la normativa institucional, nacional e internacional aplicable, las competencias del personal y de las unidades organizativas a fin de contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en El Salvador.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Contribuir al diseño de procesos y procedimientos de trabajo de las Unidades Organizativas, por medio de asesorías técnicas, con el fin de mantenerlos actualizados y estandarizados.
2. Apoyar en la actualización de los procedimientos de trabajo del departamento, por medio de revisiones periódicas, para utilizarlos como guía en las asesorías técnicas proporcionadas a las unidades organizativas.
3. Contribuir a la elaboración de documentos administrativos y técnicos por medio de asesorías que favorezcan la normalización del accionar de las unidades organizativas.
4. Verificar la implementación de los Procedimientos de Trabajo aprobados, por medio de la ejecución del programa de auditorías, con la finalidad de coadyuvar a la mejora continua.
5. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, con base a los lineamientos determinados por la jefatura inmediata, para dar cumplimiento a los logros institucionales.
6. Participar en la elaboración de herramientas de control interno y seguimiento, aportando insumos que permitan asegurar razonablemente la consecución de objetivos y metas del Departamento.
7. Elaborar informes técnicos y de resultados con base a información actualizada que contribuya a la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
8. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

9. Contribuir con el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Base documental técnica y administrativa actualizada
Informes de Auditoria elaborados
Informes técnicos y de resultados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan El Salvador Seguro
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan Estratégico Institucional
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Manual de Planeamiento General del ISNA
Manual de Organización
Manual de Descripción de Puestos
Proceso y procedimientos del Departamento de Procesos de Calidad

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de la Calidad		x
Gestión por Procesos		x
Redacción de documentos técnicos	x	
Normativa nacional e Internacional relacionada con los derechos de la niñez y la adolescencia		x
Normativa de derecho administrativo		x
Construcción de Indicadores		x
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Planificación Estratégica	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de Procesos de Calidad		X			
Técnico de Procesos de Planificación		X			
Técnico en áreas administrativas		X			

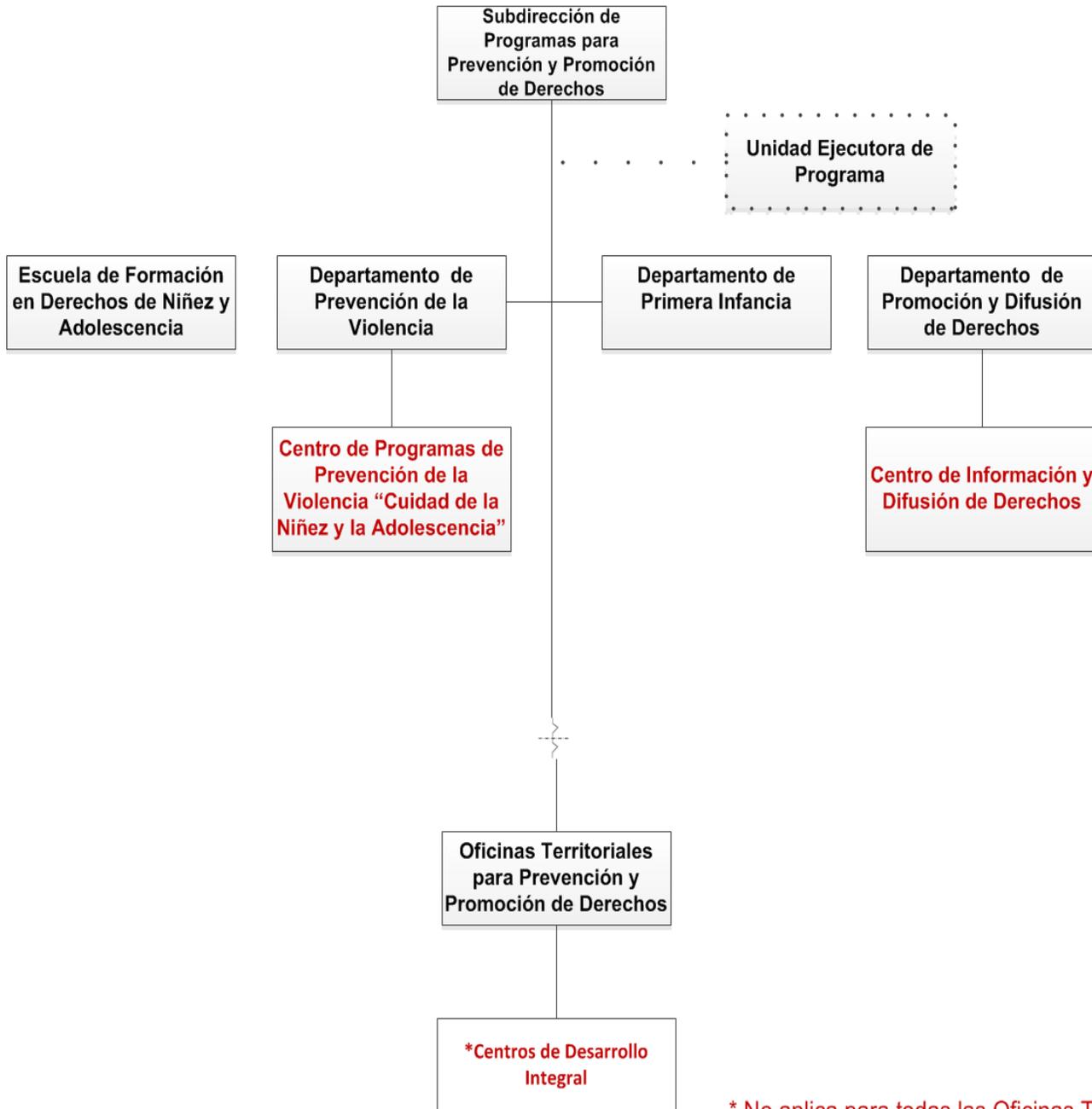
## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 9.1 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

14	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos
14.1	Jefe/a de Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia
14.1.1	Técnico/a de Escuela de Formación
14.2	Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia
14.2.1	Técnico/a de Prevención de la Violencia
14.2.2	Director/a de Centro de Programas de Prevención de la Violencia
14.2.2.1	Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia
14.2.2.2	Técnico/a Psicólogo/a de Programas de Prevención de la Violencia
14.2.2.3	Técnico/a Trabajador/a Social de Programas de Prevención de la Violencia
14.2.2.4	Educador/a de Programas de Prevención de la Violencia
14.3	Jefe/a de Departamento de Primera Infancia
14.3.1	Técnico/a de Primera Infancia
14.4	Jefe/a de Departamento de Difusión de Derechos
14.4.1	Técnico/a de Difusión de Derechos
14.4.2	Técnico/a en Artes para la Difusión de Derechos
14.4.3	Director/a de Centro de Información y Difusión de Derechos
14.4.3.1	Técnico/a Bibliotecario/a
14.5	Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos
14.5.1	Técnico de Prevención y Promoción de Derechos
14.5.2	Director/a de Centro de Desarrollo Integral
14.5.2.1	Educador/a de Centro de Desarrollo Integral

## ORGANIGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DE PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS



\* No aplica para todas las Oficinas Territoriales

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos.	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Gestionar la planificación, organización y dirección de las acciones relacionadas con la atención a primera infancia en centros de atención inicial, la difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, la formación académica en derechos humanos a operadores y operadoras del sistema de protección y la prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes a nivel comunitario, con base en las competencias que establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, con el fin de promover el ejercicio, cumplimiento y garantía de los derechos humanos de la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

- Asistente Administrativo/a.
- Jefe/a de Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia.
- Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia.
- Jefe/a de Departamento de Primera Infancia.
- Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos.
- Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.

## 4. Funciones Básicas

1. Dirigir la difusión y promoción del conocimiento de los derechos y deberes de las niñas
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Dirigir la elaboración de planes y programas de carácter preventivo para la protección de las niñas, niños y adolescentes.
4. Coordinar la ejecución de estrategias y programas de formación y capacitación dirigidos a la educación.
5. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subdirección.

6. Dar líneas de trabajo a Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos sobre los procesos de trabajo de la Subdirección en el marco del Plan Estratégico Institucional.
7. Trasladar líneas de trabajo emanadas de la Dirección Ejecutiva a jefes/as de departamentos de la Subdirección y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos.
8. Garantizar que la documentación de la Subdirección esté clasificada y disponible según la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la coordinación oportuna de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean requeridas.
9. Garantizar la implementación de los controles internos de la Subdirección y demás normativas institucionales.
10. Establecer mecanismos de comunicación con jefes/as de Departamentos de la Subdirección y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos, a fin de resolver situaciones problemáticas de forma oportuna.
11. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, plan operativo anual de la Subdirección y de las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. Gestionar con socios estratégicos la cooperación en materia de prevención de la violencia social a niñas, niños y adolescentes y la promoción de sus derechos humanos.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe la Dirección Ejecutiva y otras requeridas de acuerdo al cargo conforme a la ley.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones de acciones en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programas dirigidos para hacia la población salvadoreña, con la finalidad de que ésta posea los conocimientos y estén sensibilizados en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes
Programas dirigidos para la atención de niñas y niños de 6 meses a 6 años 11 meses, atendidos en Centros Atención Integral.
Certificaciones para personal del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en competencias sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes
Programas de atención dirigidos a la población donde sea capacitada en prevención primaria de la violencia.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Educación Inicial y Parvularia, Salud Materno Infantil, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Maestría		x	Enfoque de derechos humanos y temas afines a niñez y adolescencia

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia	x	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		x
Leyes Laborales		x
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de direcciones ejecutivas, subdirecciones, departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia en entidades.			x		
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia				x	
Gerenciamiento o administración de recursos humanos				x	
Coordinación o jefatura de proyectos en temas de niñez y adolescencia				x	

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia.	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir el diseño y ejecución de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, desde la doctrina de protección integral, fijando los objetivos pedagógicos y las estrategias didácticas para la formación del recurso humano que tiene relación con niñez y adolescencia, tanto en el sistema nacional de protección integral, en la administración pública, como en la sociedad civil organizada.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Escuela de Formación.</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Administrar al personal, los recursos técnicos y administrativos del Departamento para garantizar la ejecución efectiva de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Sistematizar la ejecución de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para relevar sus fortalezas, potenciar su réplica y superar sus limitantes.
4. Dirigir la actualización de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes para mejorar la formación del recurso humano que tiene relación con niñez y adolescencia, tanto en el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, en la administración pública como en la sociedad civil organizada.
5. Asesorar y dar asistencia técnica a las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos en lo que respecta a la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, a fin de garantizar la ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional

6. Monitorear, dar seguimiento y asistencia técnica al personal del Departamento para ajustar o modificar procedimientos, metodologías y estrategias de trabajo.
7. Generar procesos de evaluación de los cursos y diplomados impartidos por el Departamento para sustentar los procesos de actualización o mejora de la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
8. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designen sus jefaturas inmediata o superior conforme a la ley.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Planes curriculares en educación de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes vigentes, actualizados y ejecutados.
Cursos y diplomados para la formación académica en temas de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes operando a nivel nacional.
Implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales.
Informes del cumplimiento de planes operativos y estratégicos de la Institución.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional
Modelo de Gestión Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en ciencias de la educación, psicología, trabajo social, sociología, filosofía, historia o antropología.

Maestría	x	En temas relacionados con planificación curricular, formación pedagógica y enfoque derechos humanos, con énfasis en derechos humanos de niñez y adolescencia e igualdad de género
----------	---	---

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes	x	
Teorías Pedagógicas y Estrategias Didácticas		
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia.		x			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia.			x		
Práctica docente en estrategias didácticas y planificación curricular a partir de teorías pedagógicas			x		
Cargos técnicos dentro de la Institución			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Escuela de Formación.	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Escuela de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, desde la doctrina de protección integral, a partir de objetivos pedagógicos y estrategias didácticas incluyentes para la formación del recurso humano que tiene relación directa o administrativa con niñas, niños y adolescentes, tanto en el sistema nacional de protección integral, en la administración pública, como en la sociedad civil organizada.

## 3. Supervisión Inmediata

### **Título del Puesto**

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar y aplicar documentos pedagógicos fundamentados en la planificación curricular de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes del Departamento, dirigidos a operadores y operadoras del sistema de protección, personal de entidades públicas y de la sociedad civil organizada para facilitar ambientes de aprendizaje participativos y con compromisos, incluyendo la jurisdicción de las Oficinas Territoriales del ISNA.
2. Ejecutar estrategias didácticas reflexivas y participativas para que operadores y operadoras del sistema de protección, personal de entidades públicas y de la sociedad civil organizada analicen y propongan mejoras en las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en El Salvador, desde el enfoque de los derechos humanos.
3. Elaborar los instrumentos para la evaluación de los aprendizajes, según los temas a desarrollar en los procesos educativos en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes para medir el nivel de conocimiento adquirido por operadores y operadoras del sistema de protección, personal de entidades públicas y de la sociedad civil organizada.
4. Implementar metodologías atractivas, participativas, reflexivas y propositivas para el mejoramiento del clima de aprendizaje durante los procesos formativos y de capacitación.

5. Desarrollar acciones evaluativas, de consulta e intercambio de experiencia con todo el personal del área de formación y capacitación, incluyendo las Oficinas Territoriales para diseñar o readecuar los documentos curriculares.
6. Sistematizar los procedimientos aplicados en la elaboración y ejecución de documentos y propuestas curriculares para proyectar su cambio o mejora.
7. Realizar procesos de consulta bibliográfica y con expertos y expertas, a fin de generar los documentos curriculares con una base científica y en función de posicionarlos como socialmente necesarios.
8. Aplicar los planes estratégicos y operativos institucionales respectivos al área de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes para cumplir con las atribuciones institucionales en la materia.
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Planes curriculares en educación de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes con instrumentos didácticos: Programa, malla curricular, mapa curricular, módulos, cartas didácticas, evaluaciones y registro de notas.
Personal de operadores y operadoras del sistema de protección, personal de entidades públicas y de la sociedad civil organizada acreditados en cursos y diplomados sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes operando.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Profesor	x		Estudios en especialidad de sociales o lenguaje.

Graduado Universitario	x	Licenciaturas en ciencias de la educación, sociología, psicología, ciencias jurídicas, antropología, historia, filosofía o áreas afines a las Ciencias Sociales
------------------------	---	---

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas institucionales	x	
Leyes Nacionales e internacionales sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes		x
Teorías pedagógicas y estrategias didácticas	x	
Teoría sobre enfoque de género		x
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Capacitador/a en procesos educativos en derechos humanos		x			
Planificación curricular a partir de teorías pedagógicas		x			
Práctica docente		x			
Educador/a de programas de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias educativas para posicionar el derecho humano de protección contra la violencia la niñez y adolescencia, en los espacios familiares, comunitarios e institucionales con la participación directa y organizada de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Institución.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Prevención de la Violencia</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Conducir la implementación de estrategias educativas dirigidas a la protección de niñas, niños y adolescentes contra la violencia en sus diferentes manifestaciones, para fomentar la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad, en los ámbitos familiar, comunitario, institucional (público y privado).
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Orientar la planificación de mecanismos operativos dirigidos a las familias, comunidades, gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones sociales promoviendo el derecho de participación de las niñas, niños y adolescentes, para incidir en el desarrollo de relaciones interpersonales que prevengan la violencia.
4. Sistematizar acciones sobre los compromisos institucionales establecidos para mantener información actualizada sobre los programas, proyectos o convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de los procesos de prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes.
5. Dar cumplimiento a los planes estratégicos y operativos, normas técnicas de control interno institucional y normas externas referidas que competen al Departamento
6. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.

- |   |
|---|
| 7. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral. |
| 8. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.                                       |
| 9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.   |

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- |   |
|---|
| Diseñar estrategias para la reducción de la violencia hacia niñez y adolescencia en los ámbitos familiar, comunitario, institucional y social, aplicadas sobre la base del derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes. |
| Implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales.  |
| Informes del cumplimiento de planes operativos y estratégicos de la Institución   |

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- |   |
|---|
| LEPINA  |
| Ley de Ética Gubernamental  |
| Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA |
| Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República |
| Plan Quinquenal de Gobierno   |
| Plan Estratégico Institucional  |
| Plan Operativo Anual  |
| Manual de Puestos Institucional   |
| Manual de Organización Institucional                                      |

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en ciencias de la educación, psicología, trabajo social, sociología, antropología, filosofía, historia o ciencias jurídicas.
Maestría		x	En temas relacionados con prevención de violencia desde el enfoque de derechos humanos, con énfasis en derechos humanos de niñez y adolescencia

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales,	X	
Leyes Nacionales e internacionales sobre derechos humanos de la Niñez y Adolescencia,	X	
Disposiciones Generales de Presupuesto,	X	
Computación (Windows y Office)	X	
Normativas Institucionales,	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia		X			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia			X		
Cargos técnicos dentro de la Institución			X		

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Prevención de la Violencia.	<b>Fecha:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Impulsar estrategias educativas para posicionar el derecho humano de protección contra la violencia a niñez y adolescencia, en los espacios familiares, comunitarios e institucionales con la participación directa y organizada de niñas, niños y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Implementar las estrategias educativas dirigidas a la protección de niñas, niños y adolescentes contra la violencia en sus diferentes manifestaciones, para contribuir al fomento de la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad, en los ámbitos familiar, comunitario, institucional (público y privado), incluyendo las acciones en las jurisdicciones de las Oficinas Territoriales del ISNA.
2. Gestionar a través de coordinadores interinstitucionales, mecanismos operativos que reconozcan y apliquen el derecho de participación de las niñas, niños y adolescentes en las familias, comunidades, gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones sociales, para incidir en el desarrollo de relaciones interpersonales que prevengan la violencia.
3. Desarrollar las estrategias comunicacionales orientadas a la prevención de las diversas manifestaciones de violencia con énfasis en minimizar los estereotipos de género a fin de incidir en el desmontaje de patrones de conducta que obstaculizan la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Mantener información actualizada sobre los programas, proyectos y convenios de cooperación firmados en el marco del fortalecimiento a las acciones de los procesos de prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes.
5. Sistematizar información sobre los planes estratégicos y operativos, normas técnicas de control interno institucional y normas externas que competen al Departamento.
6. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Acciones operativas para el posicionamiento de la prevención de la violencia hacia niñas, niños y adolescentes desde el enfoque de derechos humanos en programas, proyectos o planes institucionales vinculados.

Desarrollar acciones operativas para el posicionamiento de estrategias de reducción de la violencia hacia niñez y adolescencia en los ámbitos familiar, comunitario, institucional y social, sobre la base del derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en ciencias de la educación, sociología, psicología, ciencias jurídicas, antropología, historia, filosofía o áreas afines a las ciencias sociales.

Idioma	I	D	¿Porqué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes		x
Teorías Pedagógicas Estrategias Didácticas.	x	
Teoría sobre Enfoque de Género		x
Computación (Windows y Office)	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador/a promotor o técnico comunitario en procesos educativos con enfoque de derechos humanos.		x			
Enlace técnico, representante o participación en comités locales vinculados a temas de derechos humanos.		x			
Facilitador de grupos de niñas, niños, adolescentes o jóvenes.		x			
Capacitador/a en procesos educativos en derechos humanos.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Director/a de Centro de Programas de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Es responsable de planificar, dirigir y ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes en las áreas de atención y prevención del Centro bajo su cargo, mediante la dirección, conducción y la correcta utilización de los recursos asignados, con el fin de asegurar la calidad, equidad y oportunidad en la prestación de los servicios de atención a niñas, niños y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados/as de Programas de Prevención de la Violencia</li> <li>• Técnico/a Administrador/a de Centros</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Encargado/a de Servicios de Alimentación</li> <li>• Cocinero/a</li> <li>• Auxiliar de Mantenimiento</li> <li>• Ordenanza o Auxiliar de Servicios Varios</li> <li>• Motorista</li> <li>• Otros puestos que sean necesarios para el funcionamiento del centro.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas y servicios de atención integral a la niñez y adolescencia, de acuerdo a las características de la población atendida.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Garantizar la conducción integral de los diferentes programas que se ejecutan en Ciudad de la Niñez y Adolescencia.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Ciudad de la Niñez y Adolescencia.
5. Conducir la elaboración del POA coordinar y supervisar la implementación.

6. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en todos los ámbitos.
7. Realizar coordinaciones con otras instancias dentro del Instituto a fin de contribuir al desarrollo de los componentes, servicios, planes y programas de atención a la niñez y adolescencia
8. Garantizar la participación del grupo familiar o encargados, en programas de integración con las niñas, niños y adolescentes por medio de las diferentes coordinaciones.
9. Administrar los recursos humanos y materiales asignados.
10. Garantizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos ejecutados.
11. Establecer y evaluar indicadores de programas con periodicidad para medir avances y logros alcanzados.
12. Realizar plan de mejora en función de resultados.
13. Gestionar la obtención de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para ejecutar programas de atención a nivel interno y externo.
14. Coordinar con personal técnico, administrativo y de orientación, la ejecución de actividades de carácter social, cultural, recreativo y educativo a realizar a nivel interno y externo.
15. Informar al personal bajo su cargo sobre políticas, normas y lineamientos dictados por la administración central y verificar que estos se cumplan.
16. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
17. Velar por el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos en el centro.
18. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
20. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata superior conforme a la ley.

## 5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1. Resultados Principales

Garantizar la seguridad de las niñas, niños y adolescentes
Que el personal de Ciudad de la Niñez y Adolescencia brinde atenciones óptimas a la población atendida.
Niñas, niños y adolescentes capacitados vocacionalmente.
Desarrollo de programas y servicios de atención a niños, niñas y adolescentes.
Intervenciones educativas, recreativas y culturales que favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes que permitan el ejercicio de sus deberes y sus derechos

Implementar una batería de instrumentos de medición de resultados

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa nacional e internacional en materia de la niñez y adolescencia.

Normativa Institucional.

Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.(LEPINA)

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología, Licenciatura Trabajo Social o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Porqué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes	x	
Administración	x	
Recurso Humano	x	
Elaboración de proyectos de cooperación	x	
Gestión Pública	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas en Áreas Sustantivas o Director de otros centros del Instituto		x			
Puestos Técnicos en programas de ISNA			x		
Dirección de programas de atención a niñez y adolescencia fuera de ISNA.			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización

	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		
<b>Puestos de Dirección</b>			

## 2. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las líneas de acción y los planes, programas, proyectos para la promoción y prevención contra la vulneración de derechos de la niñez y la adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Programas de Prevención de la Violencia</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Programas de Prevención de la Violencia</li> <li>• Educador/a de Programas de Prevención de la Violencia</li> <li>• Instructor Vocacional y de Aprendizaje</li> <li>• Profesor/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de prevención específicos relacionados a la atención de la niñez y adolescencia.
2. Gerenciar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al programa.
3. Coordinar con subdirecciones y otras entidades, los planes de Capacitación internos y externos para la actualización del personal del programa.
4. Coordinar con las diferentes unidades internas, así como con organismos externos, la facilitación de recursos necesarios para la ejecución de programas en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
5. Realizar visitas de seguimiento a los lugares o zonas donde se implementen las diferentes modalidades de acuerdo al programa para monitorear los servicios brindados.
6. Realizar mediciones de diagnóstico e impacto de planes y programas ejecutados por su área.

7. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual del área.
8. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
9. Monitorear y dar seguimiento a las actividades específicas del programa que vayan en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
11. Realizar informes técnicos del programa.
13. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Realizar reuniones de coordinación y seguimiento para proporcionar lineamientos técnicos de trabajo que permita alcanzar los objetivos y resultados.
16. Coordinar y dirigir las acciones de atención en prevención, protección promoción y difusión de derechos en cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
18. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
19. Mantener actualizada la información del programa, a fin que sirva de herramienta oportuna para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
20. Dar seguimiento a niñas niños y adolescentes que participen en los programas a través de reuniones y entrevistas con padres de familia y entes involucrados en su proceso conductual y de formación.
21. Participar y dar seguimiento a los acuerdos obtenidos en las reuniones con Director/a de Ciudad de la Niñez y Adolescencia.
22. Elaborar perfiles de ingreso de los usuarios del Programa.
23. Elaborar instrumentos y herramientas de trabajo acordes al programa.
24. Autorizar licencias y misiones oficiales al personal bajo su responsabilidad.

## 5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1. **Resultados Principales**

Desarrollo de proceso de atención a niñas, niños y adolescentes.
Desarrollo de actividades de formación, recreativas, deportivas y culturales.
Formación vocacional de niños, niñas y adolescentes.

### 5.2. **Marco de Referencia para la Actuación**

Normativa Nacional e Internacional en materia de la Niñez y Adolescencia.
Normativa Institucional.

Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.(LEPINA)

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología, Licenciatura Trabajo Social o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes Nacionales e internacionales sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes	x	
Recurso Humano	x	
Elaboración de proyectos de cooperación	x	
Habilidades gerenciales	x	
Competencias de gestión pública		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia		x			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia fuera de ISNA		x			
Áreas técnicas de programas de ISNA		x			
Educador/a de programas del Instituto			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico/a Psicólogo/a de Programas de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar atención psicológica a las/os niñas, niños y adolescentes y a sus familiares de forma individual y grupal, garantizando que estos alcancen el óptimo desarrollo mental y emocional de acuerdo con su edad, superando al mismo tiempo la problemática por la cual fueron atendidos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual del área.
2. Planificar, organizar y ejecutar programas de atención preventiva y de salud mental de la niña, niño y adolescente atendido y a su familia o responsable.
3. Orientar a la familia o responsable de las niñas, niños y adolescentes en temas relacionados con la atención a la adolescencia a fin de integrarlo a su proceso educativo.
4. Remitir casos a especialistas cuando lo amerite y dar seguimiento a su desarrollo.
5. Proporcionar orientación y consejería a las niñas, niños y adolescentes y sus grupos familiares, de forma individual y grupal.
6. Realizar evaluaciones psicológicas a niños, niñas y adolescentes, familiares y/o responsables.
7. Administrar y aplicar técnicas y procedimientos actualizados de atención preventiva y terapéutica para la evaluación psicológica de la población.
8. Realizar visitas a las áreas donde las/los adolescentes desarrollan sus actividades, para documentar los casos con información real del entorno en el que se desenvuelven.
9. Coordinar con Dirección, Encargado de Programas, Trabajo Social, Instructor Vocacional o entes externos, el desarrollo de actividades recreo-educativas con la niñez y adolescencia y sus familias.

10. Realizar informe psicosocial de niños, niñas y adolescentes, familiares y/o responsables.
11. Elaborar planes de tratamiento individual y grupal a niños, niñas y adolescentes.
12. Seguimiento individual y grupal a niños, niñas y adolescentes.
13. Orientación para elaboración de proyecto de vida de niños, niñas y adolescentes
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Asumir funciones que dentro de la organización interna le sean asignadas en el marco profesional y que estén en función de la atención integral de la niñez y la adolescencia.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo anual
Atención psicológica a niñas, niños y adolescentes y sus familias.
Informe de tratamiento psicosocial realizados a niños, niñas y adolescentes.
Informe de evaluación psicométrica realizadas a niños, niñas y adolescentes.
Informe del impacto generado a los niños, niñas y adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa nacional e internacional en materia de la niñez y adolescencia.
Normativa Institucional
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Psicología, autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión.
Maestría		x	En Psicología Clínica, Educativa, Organizacional, Comunitaria y otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	X	
Abordaje a niñez y adolescencia con diversos perfiles de vulnerabilidad.	X	
Habilidades informáticas.	X	
Habilidades de redacción.	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en programas de atención a la niñez y la adolescencia, dentro o fuera de la Institución.		X			
Educador/a de programas dentro de ISNA		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico/a de Trabajador/a Social de Programas de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar atención integral en área social a niños, niñas y adolescentes y familiares y/o responsables a través de seguimiento y acompañamiento en áreas de salud, educación, recreación, deporte y cultura que garanticen su pleno goce de derechos, dando así cumplimiento a procesos y programas en la garantía de sus derechos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
2. Realizar evaluaciones sociales a las niñas, niños y adolescentes, familiares o responsables con respecto a la integración y avances en los programas y en el proceso de inserción laboral.
3. Realizar visitas a las áreas donde las niñas, niños y adolescentes desarrollan sus actividades, así como su entorno social y familiar, para conocer sus necesidades inmediatas y brindar la atención necesaria.
4. Elaboración de informe social de niños, niñas y adolescentes atendidos.
5. Desarrollo de atención individual y grupal a niñas, niños, adolescente y familia.
6. Gestión de documentos con otras instancias, como Certificaciones de Partida de Nacimiento, certificados educativos, resumen médicos, solicitud de permiso de empleo, entre otros.
7. Coordinación interinstitucional con entidades cooperantes, para iniciar procesos de atención integral, dar seguimiento a casos.
8. Apoyar en la gestión del/a Director/a de Centro en cumplimiento a los objetivos y metas estratégicas institucionales.
9. Coordinación y gestión para la incorporación de las y los adolescentes a talleres de formación técnico vocacional.

10. Elaborar, actualizar y revisar expedientes personales de la población atendida.
11. Apoyar al proceso de inserción laboral de las y los adolescentes.
12. Sistematizar y analizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos ejecutados.
13. Elaborar y presentar mensualmente estadísticos de la población atendida y de sus seguimientos.
14. Elaborar y presentar informes técnicos de observación realizada , evaluaciones sociales y seguimiento de casos al encargado de Programas de Prevención de CNA
15. Desarrollar componente de fortalecimiento familiar.
16. Dar acompañamiento a la niña, niño o adolescente en casos de emergencia
17. Participar con la Dirección del Centro y la jefatura inmediata, en la realización de actividades en beneficio de la población atendida.
18. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Desarrollo del componente de fortalecimiento familiar
Obtención de documentos con otras instancias para tramites de los niños, niñas y adolescentes, como Certificaciones de Partida de Nacimiento, certificados educativos, resumen médicos, solicitud de permiso de empleo, entre otros.
Presentación de informe social de niños, niñas y adolescentes atendidos en el centro

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa nacional e internacional en materia de la niñez y adolescencia.
Normativa Institucional.
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Trabajo Social, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la profesión.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Abordaje a niñez y adolescencia con diversos perfiles de vulnerabilidad.	x	
Habilidades informáticas.	x	
Habilidades de redacción.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargo en programas de atención a la niñez y la adolescencia, dentro o fuera de la Institución.		x			
Educador/a de programas dentro de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Educador/a de Programas de Prevención de la Violencia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado/a de Programas de Prevención de la Violencia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Atención Directa		

## 2. Misión

Brindar acompañamiento, cuidado y protección a niñas, niños y adolescentes en Centros de Programas de Prevención de la Violencia.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Proporcionar orientación a niñas, niños y adolescentes sobre hábitos higiénicos y normas de convivencia.
2. Asumir el cuidado personal de las niñas, niños o adolescentes bajo su cargo.
3. Apoyar al proceso de construcción de plan de vida y refuerzo escolar a niñas y niños en edad escolar.
4. Planificar y desarrollar actividades recreativas y deportivas incluyendo formación de valores con niñas, niños y adolescentes, considerando su etapa de desarrollo.
5. Apoyar en el acompañamiento y traslado de niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los programas impartidos en el Centro, desde la sede del Centro hacia sus centros escolares y viceversa.
6. Identificar signos y síntomas de alarma que pueden complicar el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes a fin de notificar de forma inmediata al área de clínica del Centro.
7. Acompañar a la niñez y adolescencia en actividades educativas, culturales y recreativas programadas.
8. Registrar y supervisar la asistencia a Centro educativo, talleres de formación vocacional, tutorías y otras actividades dentro y fuera del centro.
9. Desarrollar proceso de trabajo establecidos en los programas de prevención de la violencia.
10. Orientar y acompañar en el orden y la limpieza del comedor así como de utensilios usados por la niñez y adolescencia atendida en el centro.

11. Elaborar informes, notas de seguimiento y registrar en libro de novedades, situaciones ocurridas durante el turno de trabajo.
12. Ser el enlace directo entre los Centros Escolares y el Centro de Programa de Prevención de la Violencia.
13. Acompañar a las niñas, niños y adolescentes durante el uso de los diferentes espacios en su estancia dentro de las instalaciones.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Atención a niñas, niños y adolescentes mediante el desarrollo de los componentes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerzo escolar,</li> <li>• Recreación y deporte, arte y cultura,</li> <li>• Habilidades para la vida y participación activa.</li> </ul>
Desarrollo de proceso de atención a niñas, niños y adolescentes. Planificación de actividades recreativas y deportivas Formación en valores en niñas, niños y adolescentes
Registro y supervisión de la asistencia a Centro educativo, talleres de formación vocacional, tutorías y otras actividades dentro y fuera del centro.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Norma Institucional.
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Carreras de la salud, educación o áreas sociales.
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		
Egresado de Carrera Universitaria			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	x	
Primeros auxilios	x	
Atención especializada a niñas, niños y adolescentes con diferentes perfiles de vulnerabilidad.	x	
Lenguaje de señas y braille		x

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos en puestos similares en otras instituciones.	x				
Cargos en puestos similares en otras instancias del Instituto.	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Primera Infancia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Primera Infancia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos bajo un enfoque de derechos humanos de los Centros de atención inicial para niñas y niños en primera infancia por medio de la coordinación del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos del Instituto.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Primera Infancia</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Garantizar e implementar los controles internos y la normativa institucional y marcos legales en el quehacer del Departamento.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos preventivos específicos de atención a la primera infancia.
4. Coordinar con las diferentes Unidades, así como con organismos externos, la facilitación de recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos para el cumplimiento de derechos de la primera infancia.
5. Coordinar visitas de campo a los diferentes Centros y zonas de atención de las diferentes modalidades del Programa de atención implementadas, para dar seguimiento al servicio brindado a través de los/as Técnicos/as y Equipo Técnico.

6. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.
7. Representación institucional a nivel de redes, mesas y comités de acuerdo a lineamientos de la Subdirección de Prevención y Promoción de Derechos.
8. Representar a la institución en eventos especiales relacionados con la atención de niñez y adolescencia.
9. Promover el desarrollo técnico y fortalecimiento de competencias y habilidades del personal bajo su cargo, en temática de niñez
10. Establecer mecanismos de control y comunicación efectiva con el personal bajo su responsabilidad.
11. Controlar el suministro de materiales, equipo y alimentos para la subvención al Programa de Atención Integral a la Primera Infancia y al Departamento de Primera Infancia
12. Realizar evaluación anual del trabajo del Departamento.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género é inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo, que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Garantizada la atención de niñas y niños de 6 meses a 6 años 11 meses en los Centros del Programa de Atención a la Primera Infancia.
Programa de Atención a la Primera Infancia Ejecutado.
Gestión y Ejecución de Proyectos para la atención a la Primera Infancia
Programación y Ejecución de Presupuesto para el funcionamiento de los Centros de Atención
Informe anual de ejecución del Programa

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política nacional de protección integral de la niñez y adolescencia/PNPNA
Normas técnicas de control interno de la Corte de cuentas de la República
Plan quinquenal de gobierno
Plan estratégico institucional

Plan operativo anual
Manual de puestos institucional
Manual de organización institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Educación Inicial y Parvularia, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Ciencias Jurídicas o Salud Materno Infantil.
Maestría		x	En Enfoque de Derechos Humanos, Primera Infancia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales,	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia,	x	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional,		x
Leyes Laborales		x
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de direcciones ejecutivas, subdirecciones, departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia		x			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia		x			
Técnico de programas de ISNA			x		

## 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos

	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Primera Infancia	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Primera Infancia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Primera Infancia		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		
<b>Puestos Técnicos</b>			

## 2. Misión

Garantizar el cumplimiento de los componentes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia, para promover el desarrollo integral de los niños y niñas de los Centros de Atención Integral.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

- Asesorar, coordinar y apoyar en las diferentes acciones que realizan los promotores sociales y Directores de Centro en Fortalecimiento del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia, asimismo apoyo a juntas directivas y padres de familia incluyendo las acciones en la jurisdicción de las Oficinas Territoriales del ISNA.
- Brindar capacitación y seguimiento relacionado con temáticas de desarrollo comunitario a personal asignados a los centros del programa nivel nacional.
- Orientar, planificar, capacitar y evaluar las actividades de atención y seguimiento de la estimulación del desarrollo de niños y niñas de 6 meses a 6 años 11 meses de edad, atendidos en los Centros de Atención Integral.
- Establecer actividades de atención, evaluación y seguimiento educacional a los niños y niñas entre los 4 y 6 años 11 meses de edad, atendidos en los Centros de Atención Integral, mediante el uso e implementación de las guías curriculares de educación inicial y parvularia autorizadas por el Ministerio de Educación, involucrando a la familia y comunidad.
- Brindar lineamientos técnicos a Educadores/as y Directores de Centros, a fin de que los niños y niñas reciban los requerimientos nutricionales necesarios para su crecimiento y desarrollo, utilizando los instrumentos autorizados por el Ministerio de Salud en lo relativo a las medidas antropométricas.

6. Coordinar con las diferentes Unidades, así como con organismos externos, la facilitación de recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos para el cumplimiento de derechos de la primera infancia.
7. Garantizar e implementar controles internos, normativa institucional y marco legal en el quehacer diario del Departamento.
8. Realizar visitas de seguimiento a los centros para garantizar la implementación del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia a través de educadores/as y equipo técnico a nivel nacional.
9. Ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo, que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa de atención integral a la primera infancia, implementado en Centros de Atención Integral a Niños y Niñas de 6 meses a 6 años 11 meses de edad.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Profesor	x		En la especialidad de Educación Inicial y/o Parvularia.
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Educación Inicial y Parvularia, Ciencias de la Educación, Salud Materno Infantil Trabajo Social y Psicología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes		x
Modelos de intervención con Primera Infancia	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador/a de programas o técnico/a de proyectos relacionados con primera infancia y/o derechos humanos.		x			
Trabajo comunitario relacionado con temas de niñez y adolescencia.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir la planificación, gestión y organización de líneas técnicas para la difusión de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, a nivel del Departamento y las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de Derechos del ISNA, siguiendo lineamientos institucionales con el propósito del cumplimiento de los objetivos planteados.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Difusión de Derechos</li> <li>• Técnico/a en Artes para la Difusión de Derechos</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> <li>• Director/a de Centro de Información y Difusión de Derechos</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Diseño, formulación, ejecución y evaluación de acciones de difusión de derechos humanos de niñez y adolescencia.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados, aplicando las leyes y normativas que regulan a la institución.
4. Elaboración de informes de país, sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Gestionar procesos de capacitación para el personal técnico de difusión de derechos, para la difusión de los derechos y deberes de la niñez y adolescencia
6. Coordinar con socios estratégicos para la ejecución del plan de difusión de derechos humanos de la niñez y adolescencia.
7. Dar líneas técnicas al personal de difusión de derechos y Coordinador/a de Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos sobre los procesos de trabajo en el marco del que hacer del Departamento.

8. Mantener comunicación efectiva con la Subdirección a fin de resolver de forma oportuna, todas las situaciones que se presenten en el Departamento.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Dirigir la formulación y asegurar la implementación de los planes estratégicos, operativos y normas técnicas institucionales, así como normas externas técnicas y administrativas del Estado, para dar cumplimiento a las que competen al Departamento.
12. Coordinar la oportuna respuesta de las soluciones de acceso a la información pública que le sea requerida.
13. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e incluso en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Población salvadoreña con conocimientos y sensibilizada en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
Implementación efectiva, eficiente y eficaz de acciones para la difusión de derechos humanos de la niñez y adolescencia.
Implementación de los planes estratégicos operativos y normas técnicas institucionales.
Informes del cumplimiento de planes operativos y estratégicos de la institución.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia	x	
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas de departamentos, unidades sustantivas o áreas técnicas relacionadas con temas de niñez y adolescencia		x			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia			x		
Cargos técnicos en programas sustantivos de ISNA			x		

### 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Difusión de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Garantizar el cumplimiento de la operativización de las líneas técnicas, para la ejecución de acciones de difusión de derechos humanos de la niñez y adolescencia, a través de diferentes estrategias a nivel nacional.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar seguimiento a la operativización de las líneas técnicas emanadas del departamento, incluyendo las acciones en la jurisdicción de las Oficinas Territoriales del ISNA
2. Diseñar de material promocional para la difusión de derechos y deberes humanos de la niñez y adolescencia.
3. Sistematizar a nivel nacional las acciones de difusión de derechos humanos de la niñez y adolescencia, realizadas en las oficinas territoriales de prevención y promoción de derechos.
4. Rendir informes técnicos a la jefatura inmediata sobre las acciones realizadas.
5. Participar en los procesos de capacitación para la difusión de los derechos y deberes de la niñez y adolescencia
6. Difundir y promover el cumplimiento de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, en los diferentes ámbitos de atención.
7. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones de difusión de derechos de la niñez y adolescencia.
8. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del área.
9. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
10. Incorporar en enfoque de derechos humanos, género e inclusión social en las decisiones y acciones a realizar en todo el que hacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Implementación efectiva, eficiente y eficaz del Plan de Difusión de Derechos Humanos de Niñez y Adolescencia.
Personal técnico fortalecido para la difusión de los derechos de la niñez y adolescencia.
Diseño y elaboración de estrategia comunicacional a nivel nacional para la difusión derechos humanos de niñez y adolescencia.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Sociología y carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales		x
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnicos de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia		x			
Facilitador de procesos educativos y aplicación de metodología lúdica.		x			

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador/a en programas de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Especificas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a en Artes para la Difusión de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Operativizar líneas técnicas de la Institución para la difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes a través de recursos lúdicos que brindan las diversas expresiones artísticas, a nivel nacional y local, con el propósito de sensibilizar sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Operativización de líneas técnicas emanadas del departamento, incluyendo las acciones en la jurisdicción de las Oficinas Territoriales del ISNA a través de diversas expresiones artísticas.
2. Diseño y/o validación de material promocional con arte para la difusión de derechos humanos y deberes de niñas, niños y adolescentes.
3. Sistematización de acciones de difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes realizadas a través de las diferentes disciplinas artísticas en coordinación con las Oficinas Territoriales de Prevención y Promoción de derechos.
4. Rendición de informes técnicos a la jefatura inmediata sobre las acciones realizadas.
5. Participación en procesos de capacitación para la difusión de los derechos humanos y deberes de la niñez y adolescencia
6. Difusión y promoción del cumplimiento del derecho humano al arte y la cultura de niñas, niños y adolescentes
7. Seguimiento, monitoreo y evaluación a acciones de arte en la difusión de derechos de la niñez y adolescencia
8. Facilitación de espacios de formación y/o ejercicio del derecho al arte y la cultura a niñas, niños y adolescentes que así lo soliciten
9. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento

10. Coordinación con la Secretaria de Cultura de la Presidencia de espacios de recreación y formación de niñas, niños y adolescentes en las disciplinas artísticas
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley
12. Coordinación con las diferentes áreas sustantivas del ISNA de la planificación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades de carácter artístico cultural a desarrollar
13. Incorporación en el trabajo operativo de las diversas expresiones artísticas de los enfoques de derechos humanos, género e inclusión social.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Niñas, niños y adolescentes con conocimientos y prácticas en técnicas artísticas que incorporan los temas de derechos humanos e igualdad de género
Guías metodológicas para la difusión derechos humanos de niñas, niños y adolescentes a través del arte
Diseño de material promocional para la difusión derechos humanos de niñas, niños y adolescentes
Informes del seguimiento y monitoreo de las acciones de difusión de derechos
Informes de rendición de cuentas de las gestiones de su área de responsabilidad

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/LEPINA
Convención Sobre los Derechos del Niño
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Ley de Cultura

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Artes dramáticas
Diplomados			Artes escénicas, artes dramáticas o similares.
Profesor	x		De artes escénicas, artes plásticas, danza o música o similares.
Graduado Universitario	x		Licenciatura en artes plásticas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales		x
Leyes nacionales e internacionales sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes	x	
Leyes nacionales sobre arte y cultura	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia desde la expresiones artísticas como danza, pintura, escultura, teatro, títeres, pantomima, música o diseño gráfico		x			
Facilitador de procesos educativos y aplicación de metodología lúdicas para la enseñanza de las artes en las áreas de danza, pintura, escultura, teatro, títeres, pantomima, música o diseño gráfico		x			
Profesor/a de danza, pintura, escultura, teatro, títeres, pantomima, música o diseño gráfico		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	Director/a de Centro de Información y Difusión de Derechos	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Información y Difusión de Derechos		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Conducir y administrar el Centro de manera estratégica, dirigiendo el proceso de atención de usuarios y la captación, actualización, procesamiento, almacenamiento y difusión de documentación e información, para dar cumplimiento a la normativa y al marco de referencia para la actuación en temática de derechos humanos de niñez y adolescencia, para garantizar el derecho de acceso a la participación, información, educación y recreación de la población atendida.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a Bibliotecario/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Articular con usuarios de entidades públicas y privadas que soliciten información sobre temas de niñez y adolescencia con fines educativos.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Presentar proyectos, estrategias, informes y campañas de promoción y proyección del centro a nivel interno y externo.
4. Crear e implementar estrategias de mejoramiento de la calidad de los servicios de información, atención y control.
5. Dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del Departamento
6. Incrementar el acervo bibliográfico, realizando gestiones con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
7. Divulgar los servicios que presta el departamento.
8. Formular y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

10. Planificar el acercamiento de los servicios a los diferentes usuarios.
11. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Reportes estadísticos de atenciones realizadas.
Reportes de documentos ingresados al Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas, SIAB.
Reporte de préstamo de documentos, salas y servicios brindados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Sistema Decimal Dewey y otras Herramientas bibliotecológicas
Procedimientos de trabajo del departamento
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan el Salvador Seguro
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Bibliotecología.
Graduado Universitario	x		Bibliotecología, Informática, Ciencias Sociales o Humanísticas.

Idioma	I	D	Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Ingles		x	Traducción de textos, relaciones internas y externas que debe tener con personas y entidades.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglas de Catalogación y clasificación de Documentos		x
Gestión de Colecciones de una Unidad de Información		

Conocimiento		I	D
Derechos Humanos y de Niñez			X
Administración del personal		X	
Manejo de Windows y Office		X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Biblioteca, Archivo o Centro de Documentación.		X			
Jefatura de área similar		X			
Técnico bibliotecario			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Bibliotecario/a	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Promoción y Difusión de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Información y Difusión de Derechos		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro de Información y Difusión de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Desarrollar las actividades de atención a los usuarios, actualización, procesamiento, almacenamiento de información del Departamento, relacionándose con los diferentes visitantes en cumplimiento a la normativa legal vigente, para garantizar el derecho de acceso a la participación, información, educación y recreación de la población atendida.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Atender usuarios en área asignada que soliciten información sobre temas de niñez y adolescencia con fines educativos por medio de los servicios brindados por el Centro siguiendo las políticas y procesos para los mismos, para que puedan tener acceso a los servicios, actividades y documentos del área.
2. Colaborar en la ejecución de los proyectos, estrategias, informes y campañas de promoción y proyección del centro a nivel interno y externo utilizando medios digitales, físicos y electrónicos para aumentar la demanda de usuarios y usuarias de los servicios.
3. Desarrollar las acciones estratégicas dadas para mejorar la calidad en el servicio de información brindado a usuarios y usuarias a través de la mejora continua de procesos de atención para satisfacer a las usuarias y usuarios de los servicios del Centro.
4. Participar en las actividades realizadas por el Centro, cumpliendo procesos de atención y seguimiento de las actividades planificadas.
5. Procesar física y técnicamente los documentos captados y materiales de interés para la institución y los usuarios.
6. Desarrollar acciones de difusión de información de actividades de las áreas y proponer estrategias nuevas para alcanzar las metas de atención.
7. Participar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área a través del cumplimiento de actividades que contribuyan a alcanzar las metas, para aumentar el uso de los servicios del Centro.

8. Participar en el desarrollo de actividades de difusión y recreativas en campo con CBIS, CDIS, Centros Escolares entre otras Instituciones que soliciten dichos servicios a través de los diferentes medios de solicitud para realizar actividades en diferentes zonas donde se promuevan los derechos de niñez.
9. Incorporar en enfoque de derechos humanos, género e inclusión social en las decisiones y acciones a realizar en todo el que hacer institucional.
10. Apoyar la oportuna respuesta a las solicitudes de actividades y de acceso a la información pública que le sea requerida, para satisfacer las demandas a la brevedad posible y respetando los tiempos de Ley.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de las actividades establecidas en Cronograma
Reportes de documentos ingresados al Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas, SIAB.
Reporte de préstamo de documentos, salas y servicios brindados.
Registro de datos estadísticos de los servicios brindados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Sistema Decimal Dewey y otras Herramientas bibliotecológicas
Procedimientos de trabajo del Departamento
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan el Salvador Seguro
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Bibliotecología.
Graduado Universitario		x	Bibliotecología, Informática, Ciencias Sociales o Humanísticas.

Idioma	I	D	Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Ingles		x	Traducción de textos, relaciones internas y externas que debe tener con personas y entidades.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglas de Catalogación y clasificación de Documentos	X	
Gestión de Colecciones de una Unidad de Información	X	
Derechos Humanos y de Niñez		X
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico bibliotecario		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Ejecutar los lineamientos técnicos de trabajo emanados de la Coordinación de la Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos y Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos para contribuir al ejercicio de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en Departamentos y Municipios de su jurisdicción.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Prevención y Promoción de Derechos</li> <li>• Director/a de Centro de Desarrollo Integral</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Articular y vigilar el cumplimiento de los componentes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia y todo el proceso administrativo que implica, a nivel municipal y departamental en Centros de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Integral.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar y ejecutar acciones de difusión de derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel municipal y departamental, a fin de propiciar la participación democrática de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de su ciudadanía social, dentro el marco del Sistema Local de Protección Integral.
4. Gestionar, articular y desarrollar acciones de formación académica en derechos humanos de niñez y adolescencia a personas operadoras del Sistema de Protección a nivel municipal y departamental, en los componentes de prevención, atención, protección, restitución, defensa y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
5. Desarrollar acciones individuales y grupales de sensibilización, formación teórica y difusión del marco legal que ampara el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir una vida libre de violencia, en los espacios familiar, comunitario e institucional

6. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
7. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género é inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
8. Realizar otras actividades en función de su cargo que designen sus jefaturas inmediata o superior conforme a la Ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Aplicación de la planificación estratégica y operativa de la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos en los niveles departamentales y municipales de su jurisdicción.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Sociología y carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia	x	
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	
Computación (Windows y Office)	x	

## 6.2. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Experiencia a nivel de jefatura o técnico en áreas sustantivas de niñez y adolescencia.		x			
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia			x		
Puestos Técnicos en programas de ISNA			x		

## 7. Competencias.

<b>Organizacionales</b>	<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Prevención y Promoción de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar los lineamientos técnicos de trabajo emanados de la Coordinación de la Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos y Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos para contribuir al ejercicio de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en Departamentos y Municipios de su jurisdicción.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de las Oficinas Territoriales.
2. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
3. Incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en todo el quehacer institucional.
4. Implementar diferentes estrategias para difundir y promover el cumplimiento de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, en los diferentes ámbitos de atención.
5. Brindar asistencia técnica a educadores, directoras o técnicos para el buen funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.
6. Realizar coordinación y gestión con actores claves en la localidad para el fortalecimiento de los servicios de atención que se brindan en los CAI.
7. Elevar competencias técnicas a Entidades Administradoras y educadoras, de los CAI, en temática de la Primera infancia.
8. Recolección de documentación y respaldos financieros y administrativos de la subvención.
9. Archivar y resguardar respaldos técnicos y financieros del Programa.

10. Elaboración de informes, verificación del cumplimiento de actividades y compromisos de la contraparte en los Convenios.
11. Asistir y apoyar técnicamente a los Centros para el desarrollo de las Escuelas de familia.
12. Activación del sistema de Protección ante la identificación o sospecha de vulneración de derechos de niñas y niños atendidos en los centros.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo, que designe su jefatura inmediata conforme a la ley
14. Implementar las estrategias educativas dirigidas a la protección de niñas, niños y adolescentes contra la violencia en sus diferentes manifestaciones, para contribuir al fomento de la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad, en los ámbitos familiar, comunitario, institucional (público y privado), incluyendo las acciones en las jurisdicciones de las Oficinas Territoriales del ISNA.
15. Establecer coordinaciones con las Entidades que trabajan en la temática de niñez y adolescencia en los municipios de sus competencias (CMPV).
16. Elaboración de carpeta técnica de los programas que están bajo su responsabilidad, las cuales debe de contener como mínimo: Plan de trabajo, cartas didácticas, lista de asistencia, informes de cada jornada, actas de acuerdos.
17. Gestionar a través de coordinadores interinstitucionales, mecanismos operativos que reconozcan y apliquen el derecho de participación de las niñas, niños y adolescentes en las familias, comunidades, gobiernos locales, instituciones públicas y organizaciones sociales, para incidir en el desarrollo de relaciones interpersonales que prevengan la violencia.
18. Aplicar los planes estratégicos y operativos institucionales respectivos al área de educación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes para cumplir con las atribuciones institucionales en la materia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

La ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos en los niveles departamentales y municipales de su jurisdicción.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales	x	
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia	x	
Disposiciones Generales de Presupuesto	x	
Computación (Windows y Office)	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador/a promotor o técnico comunitario en procesos educativos con enfoque de derechos humanos.		x			
Enlace técnico, representante o participación en comités locales vinculados a temas de derechos humanos.		x			
Facilitador de grupos de niñas, niños, adolescentes o jóvenes.		x			
Capacitador/a en procesos educativos en derechos humanos.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Director/a de Centro de Desarrollo Integral	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Desarrollo Integral (CDI)		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros disponibles en su área de trabajo, siguiendo los lineamientos de la Subdirección y demás reglamentos y procedimientos institucionales para una atención integral a la población infantil de atendida en el Centro de Desarrollo Integral bajo su responsabilidad.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educador/a de Centro de Desarrollo Integral</li> <li>• Cocinero/a</li> <li>• Colaborador de Servicios Varios</li> <li>• Otros puestos que sean necesarios para el funcionamiento del centro.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Implementar los componentes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar los alimentos, recursos humanos y materiales asignados al Centro.
4. Sistematizar y analizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos ejecutados.
5. Seguimiento al Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, y otros organizados dentro del Centro.
6. Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, actividades y recursos a favor del Centro que se administra.
7. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
8. Ejecutar el Plan Operativo Anual del Centro.

9. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de Derechos Humanos, Género é Inclusión en las decisiones de acciones realizadas en el ámbito laboral.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa de Atención Integral a la Primera Infancia implementado.
Atención de calidad a Niñas y niños que participan en el Programa
Administración efectiva en el funcionamiento del Centro
Evaluaciones mensuales sobre el estado nutricional de la población.
Evaluaciones semestrales de estimulación, para la elaboración de informes institucionales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Profesor	x		En Ciencias de la Educación.
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Educación Inicial y Parvularia, Ciencias de la Educación, Salud Materno Infantil, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales,		x
Leyes Nacionales e Internacionales sobre Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia,	x	
Manejo de Modelos y Técnicas de Atención a la Niñez y Adolescencia	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinación de programas o proyectos en temas de niñez y adolescencia		x			
Director/a Centros de Educación Parvularia		x			
Educador/a de programas en ISNA		x			
Promotor /a social o puestos técnicos dentro de ISNA		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Educador/a de Centro de Desarrollo Integral	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Desarrollo Integral (CDI)		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Desarrollo Integral		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Atención Directa		

## 2. Misión

Desarrollar las actividades de los diferentes componentes del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia dirigida a niñas y niños atendidos en Centros de Desarrollo Integral, vinculando a la familia y la comunidad para fortalecer el trabajo en los Centros.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar y desarrollar actividades recreativas, educativas, sociales y culturales con niñas y niños, de acuerdo a sus edades.
2. Asumir el cuidado personal de las niñas, niños o adolescentes bajo su cargo.
3. Fomentar en niñas y niños el aprendizaje y práctica de valores cívicos, morales y espirituales para contribuir a su desarrollo de acuerdo a los estándares de la institución.
4. Proporcionar estimulación al desarrollo del niño y niña bajo su cuidado, en todas las áreas de abordaje, con el propósito de alcanzar un desarrollo integral.
5. Evaluar las áreas de desarrollo cada 6 meses de niñas y niños atendidos en el Centro a fin de conocer su evolución.
6. Asistir a capacitaciones y reproducir los aprendizajes en la labor de trabajo.
7. Implementar los marcos teóricos sobre los enfoques basados en derechos humanos, género e inclusión social
8. Verificar condiciones de niñas y niños al ingreso y egreso del Centro.
9. Alimentar y supervisar que niñas y niños lactantes, maternas y pre-escolares ingieran sus alimentos de forma adecuada.

10. Dirigir y acompañar la higiene personal de niñas y niños para garantizar su buena salud.
11. Mantener orden y limpieza en todas las áreas de las instalaciones físicas para la atención de niños y niñas.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 1. Contexto del Puesto de Trabajo

### a. Resultados Principales

Programa de atención integral a la primera infancia aplicado.
Niñas y niños recibiendo atención integral.

### b. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 2. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Profesor	x		En Ciencias de la Educación.
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en carreras Sociales y Humanísticas.
Egresado de Carrera Universitaria	x		Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en carreras Sociales y Humanísticas.
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Ciencias de la Educación, preferiblemente en Primera Infancia o Parvularia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativas Institucionales		x

Conocimiento		I	D
Leyes Nacionales e internacionales sobre derechos humanos de la Niñez y Adolescencia		x	
Primeros Auxilios			x
Cuidado Infantil		x	

## 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos en puestos similares en otras instituciones.	x				
Cargos en puestos similares en otras instancias del Instituto.	x				

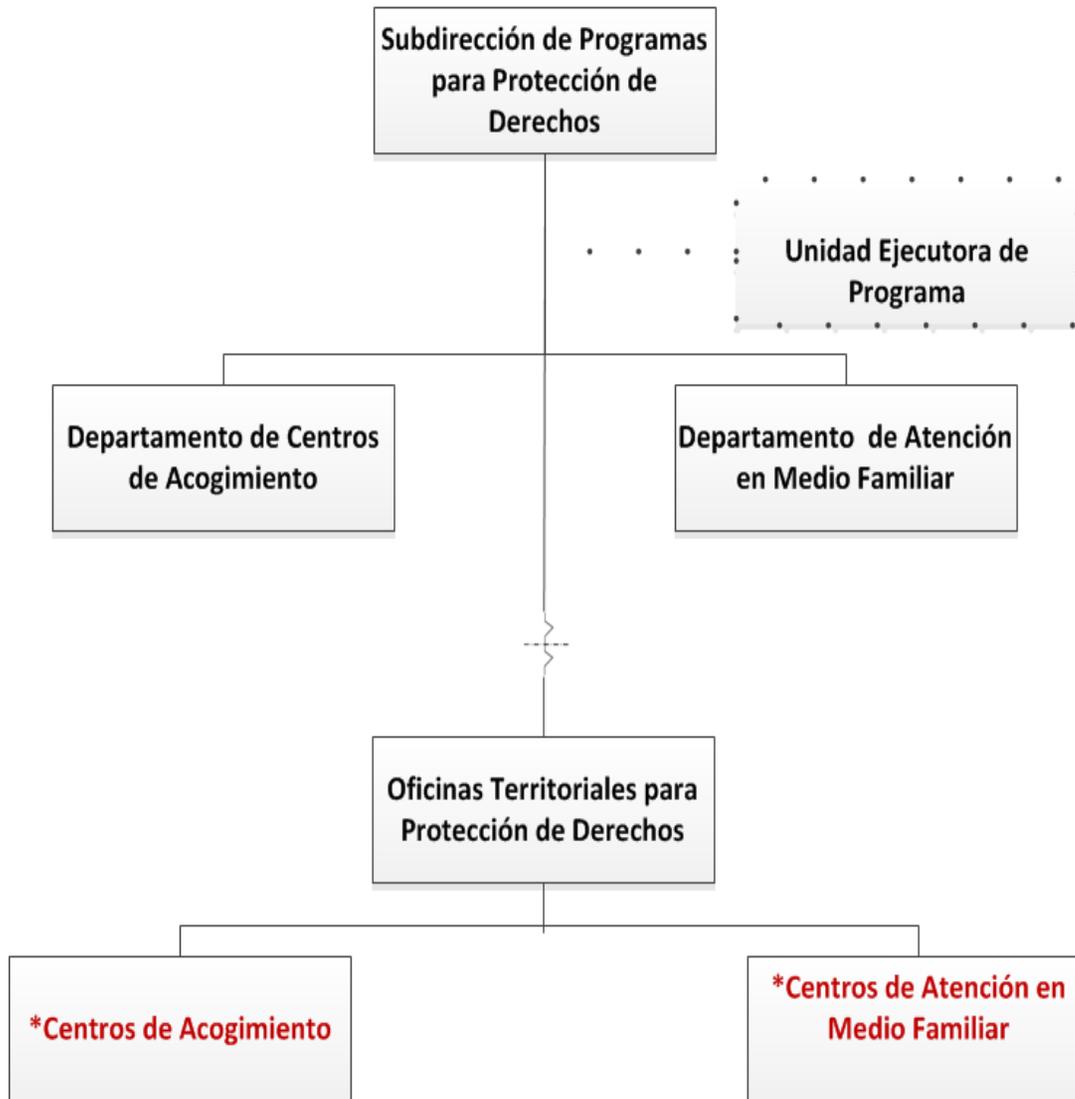
## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

## 9.2 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS

15	Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos
15.1	Jefe/a de Departamento de Centros de Acogimiento
15.2	Jefe/a de Departamento de Atención en Medio Familiar
15.3	Técnico de Protección de Derechos
15.4	Coordinador/a de Oficina Territorial de Protección de Derechos
15.4.1	Técnico/a Territorial de Protección de Derechos
15.4.2	Director/a de Centro de Protección
15.4.2.1	Técnico/a Psicólogo/a de Protección de Derechos
15.4.2.2	Técnico/a Trabajador/a Social de Protección de Derechos
15.4.2.3	Técnico/a Jurídico de Protección de Derechos
15.4.2.4	Fisioterapeuta
15.4.2.5	Médico/a Psiquiatra
15.4.2.6	Técnico/a Materno Infantil
15.4.2.7	Educador/a de Protección de Derechos
15.4.2.8	Educador/a Especializado/a de Protección de Derechos

## ORGANIGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS



\* No aplica para todas las Oficinas Territoriales

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Programas para Protección de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir con eficacia y eficiencia la ejecución de los Programas para Protección de Derechos, en favor de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se haya vulnerados y/o amenazados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Departamento de Centros de Acogimiento</li> <li>• Jefe/a de Departamento en Medio Familiar</li> <li>• Coordinador de Oficina Territorial para Protección de Derechos</li> <li>• Asistente Administrativa/o</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Administrar programas, proyectos, convenios y cartas de entendimiento, que coadyuven a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con una medida de protección.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Gestionar con socios estratégicos acciones que contribuyan en la implementación de programas y territorialización de servicios de atención dirigidos a la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Administrar con eficiencia recursos obtenidos a través de la cooperación externa en la implementación de programas, proyectos de atención a niñez y adolescencia.
5. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado a la Subdirección.
6. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección.
7. Emitir líneas de trabajo a los Departamentos y Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales para la ejecución de los componentes de los programas de atención dirigidos a niñas, niños y adolescentes con una medida de protección.

8. Informar a Dirección Ejecutiva los resultados en la implementación de los diferentes Programas de Atención.
9. Garantizar la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de la Subdirección, Departamentos y Oficinas Territoriales de Protección de Derechos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
10. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
11. Brindar respuesta en los términos legales a los requerimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
10. Promover el control interno a través del cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
11. Formular el anteproyecto de Presupuesto anual del Programa de Protección de Derechos.
12. Asegurar que los procesos de trabajo de la Subdirección estén actualizados.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección administrativa y/o judicial.
Implementación de Programas de Atención dirigidos a niñas, niños y adolescentes con medida administrativa y judicial de protección.
Implementación del Programa de Atención en Medio Familiar.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Quinquenal de Gobierno
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Puestos Institucional
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Maestría		x	Relacionadas a Niñez y Adolescencia, Administración, Salud, Desarrollo Local/Territorial Y otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Habilidades gerenciales	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	
Competencias de gestión pública	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura, Dirección o a nivel gerencial en entidades de atención a la niñez y adolescencia.				x	
Cargo de Jefatura, Dirección o a nivel gerencial en otras áreas del Instituto.				x	

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Centros de Acogimiento	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Centros de Acogimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos		

## 2. Misión

Emitir lineamientos técnicos de supervisión y seguimiento a los Centros de Acogimiento a través de las Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales a fin de garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en los Centros de Acogimientos administrados por el ISNA.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Protección de Derechos</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Emitir lineamientos técnicos a las Coordinaciones para Protección de Derechos de las Oficinas Territoriales a fin de garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Brindar orientación y apoyo a los/as Coordinadores/as y Directores/as de Centros cuando estos los requieran.
4. Promover mecanismos de Cooperación que garantice la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección.
5. Garantizar que se realice el debido seguimiento y supervisión en la implementación de los Programas de Atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
6. Emitir informes periódicos con los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación al cumplimiento de los Programas de Atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección a la Subdirección de Programa para Protección de Derechos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Articular y coordinar intra e interinstitucional acciones que posibiliten y garanticen el cumplimiento efectivo de las medidas de protección.

8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento.
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Garantizar la consolidación y actualización de los datos estadísticos de las atenciones y servicios de protección brindados a la niñez y adolescencia en los Centros de Acogimiento, que contribuyan a la toma de decisiones.
12. Brindar los insumos necesarios a fin de dar cumplimiento a solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta (OIR)
13. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
14. Garantizar la correcta ejecución presupuestaria.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Lineamientos técnicos actualizados y aplicados en la atención a niñas, niños y adolescentes.
Servicios de atención con calidad dirigidos a niñas, niños y adolescentes en Centros de Acogimiento
Datos estadísticos de la población atendida en los Centros de Acogimiento actualizados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en trabajo social, psicología o carreras afines a las ciencias sociales y humanísticas.
Maestría		x	Derechos Humanos

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de protección integral de niñez y adolescencia	x	
Habilidades gerenciales	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura en programas de ISNA		x			
Cargos de Jefatura en Instituciones del Sistema Nacional de Protección.			x		
Cargos técnicos a nivel institucional			x		

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Atención en Medio Familiar	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas de Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Programas de Protección de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Conducir a nivel nacional la ejecución de los Programas y proyectos de Atención en Medio Familiar dirigido a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección, brindándoles Servicios de Atención y protección que favorezcan una mejor calidad de vida.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a para Protección de Derechos</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar en coordinación con las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento de los planes y programa de Protección de Derechos en Medio Familiar.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Promover la elaboración y actualización de lineamientos técnicos que promuevan la calidad de atención a Niñas, Niños y Adolescentes en medio familiar.
4. Promover el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas, Proyectos y Procedimientos que promuevan la calidad de atención a la Niñez y Adolescencia con Medidas de Protección Administrativas y Judiciales en medio familiar.
5. Asegurar el cumplimiento de los Programas y Proyectos para la Protección de Derechos de las niñas, niños y adolescentes en Medio Familiar.
6. Gestionar con socios estratégicos acciones que contribuyan en la implementación de los Programas y Servicios de atención dirigidos a la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Administrar con eficiencia recursos obtenidos a través de la cooperación externa en la implementación de programas, planes, proyectos de atención a niñez y adolescencia en medio familiar.
8. Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado a la Subdirección.

9. Apoyar técnicamente a las Coordinaciones para Protección de Derechos de las Oficinas Territoriales en lo concerniente a los procesos de supervisión y acompañamiento en medio familiar.
10. Articular y coordinar, tanto a nivel interno con otras dependencias del Instituto, como externo con miembros del Sistema Nacional de Protección Integral, acciones que posibiliten y garanticen el cumplimiento de la ejecución de las medidas de protección administrativa y judicial.
11. Emitir informes sobre los resultados de las supervisiones efectuadas, con el objeto de verificarla correcta y diligente implementación de los planes y programa de atención y ejecución de las medidas de protección en medio familiar.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. Brindar respuesta en los términos legales a los requerimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo para la atención a niñas, niños y adolescentes con medida de protección administrativa y judicial en medio familiar
Lineamientos técnicos para la atención a niñas, niños y adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.
Maestría		x	Relacionadas a niñez y adolescencia, administración, salud y otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Habilidades gerenciales	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	
Competencias de gestión pública	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura, Dirección o a nivel gerencial en entidades de atención a la niñez.			x		
Cargo de jefaturas o coordinación en otras áreas del Instituto.		x			
Cargos técnicos dentro del ISNA.			x		

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Centros de Acogimiento Departamento de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Centros de Acogimiento Departamento de Atención en Medio Familiar		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Contribuir a la gestión del Departamento mediante la transmisión de lineamientos técnicos, supervisión de la ejecución de los programas y procedimientos de atención que contribuyen a garantizar el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección administrativa y judicial.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar supervisión y brindar apoyo técnico a partir de su disciplina, a los equipos de las Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales, para el cumplimiento de los servicios de atención y protección dirigida a niñas, niños y adolescentes en los Programas según competencia territorial.
2. Realizar seguimiento en la implementación de los programas y procedimientos de atención de forma periódica o cuando sea requerido con Directores/as de Centro y equipos técnicos.
3. Consolidar y presentar los datos estadísticos de los servicios de atención y protección brindados a las niñas, niños y adolescentes en los Programas de Atención.
4. Construcción de informes sobre los resultados del seguimiento, evaluación y monitoreos realizados a las Coordinaciones para Protección de Derechos en las Oficinas Territoriales y Programas.
5. Elaboración y actualización de programas y procesos de atención.
6. Contribuir a la planificación de las acciones necesarias en la construcción y seguimiento al Plan Operativo Anual.
7. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
8. Realizar análisis y recomendaciones técnicas en forma multidisciplinaria.
9. Realizar los trabajos propios de su categoría en el área a que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.

10. Realizar otras actividades en función a su disciplina y de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programas y procedimiento actualizados para la atención a niñas, niños y adolescentes con Medidas de Protección.

Informes de resultados a partir de las acciones de seguimiento, evaluación y monitoreos realizados a las Coordinaciones para Protección de Derechos y Programas.

Insumos para la elaboración del Plan operativo Anual.

Consolidado de datos estadísticos de la atención brindada a las niñas, niños, adolescentes, familia y/o responsable.

Recomendaciones técnicas en forma multidisciplinaria con impacto en los planes de atención.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA

Ley de Ética Gubernamental

Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA

Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA

Plan Estratégico Institucional

Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Trabajo Social Licenciado/a en Psicología Licenciado/a en Ciencias Jurídicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	
Competencias de gestión pública	x	
Atención a niñez y adolescencia con diferentes perfiles de vulnerabilidad		x

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos técnicos en otros programas del ISNA.		x			
Desarrollo de programas o atenciones individuales niñez y adolescencia en entidades u otras instituciones.		x			
Educadores/as de programas u otros cargos en ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los programas de atención que se desarrollan en los Centros de Acogimiento y en Medio Familiar en la zona geográfica bajo su responsabilidad, mediante el establecimiento del monitoreo mensual y las visitas de seguimiento solicitadas por las autoridades competentes, conforme a las líneas técnicas emitidas por el Departamento de Centros de Acogimiento y Departamento de Atención en Medio familiar a fin de abonar a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Territorial de Protección de Derechos</li> <li>• Director/a de Centros de Acogimiento</li> <li>• Director/a de Centros de Atención en Medio Familiar</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Garantizar a través del equipo multidisciplinario, el cumplimiento de objetivos y metas de los Programas para Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar al equipo multidisciplinario par que se verifique la calidad de atención que se brinda a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas en los Centros de Protección y Programas de Atención en Medio Familiar de acuerdo a su competencia territorial.
4. Presentar a la Subdirección de Programas para Protección de Derechos, los resultados de la atención brindada a Niñas, Niños y Adolescentes con Medidas de Protección administrativa y Judicial en Centros de Acogimiento y Programas de Atención en Medio Familiar, de acuerdo a su competencia territorial.
5. Garantizar que las líneas técnicas validadas, sean utilizadas de forma adecuada por parte de todo el personal bajo su responsabilidad
6. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Operativo Anual bajo su responsabilidad.

7. Garantizar que el Sistema de Información para la Infancia, este actualizado (SIPI).
8. Promover la coordinación intra e interinstitucional a fin de contribuir al desarrollo de los componentes y servicios de atención que garanticen los derechos de las niñas, niños y adolescentes que participan en los programas, de acuerdo a su competencia territorial.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en la ejecución del Plan Operativo Anual.
10. Brindar los insumos necesarios a fin de dar cumplimiento a solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
11. Garantizar el buen uso de los recursos de acuerdo al presupuesto asignado a la Subdirección de Programas para Protección de Derechos.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención a niñas, niños y adolescentes.
Servicio de calidad ofrecido a niñas, niños y adolescentes a través de los programas y proyectos de atención.
Informes mensuales presentados a la Subdirección de Programas para Protección de Derechos y Departamentos
Trabajo en equipo que cumpla las expectativas de eficacia y eficiencia
Cumplimiento de metas de conformidad al Plan Operativo Anual
Recomendaciones técnicas a sus equipos multidisciplinarios

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Trabajo Social, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Ciencias Jurídicas o cualquier otra carrera afín a Ciencias Sociales y Humanidades.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

#### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Habilidades gerenciales.	x	
Habilidades informáticas.	x	
Planeación estratégica.	x	
Competencias de gestión pública.		x

#### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura, Dirección a nivel gerencial en entidades de atención a la niñez y la adolescencia.			x		
Cargos de jefatura o coordinación en otras áreas del Instituto.		x			
Cargos a nivel técnico en otras áreas del Instituto.			x		

#### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico/a Territorial de Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Apoyar a la gestión de la oficina territorial en la correcta y oportuna ejecución de los programas que se desarrollan en los Centros de Protección, mediante el monitoreo mensual, conforme a las líneas técnicas emitidas por el Departamento de Centros de Acogimiento a fin de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes acogidos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Monitorear y dar seguimiento a la calidad de atención brindada a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección en los centros de protección y medio familiar de acuerdo a su competencia territorial.
2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las medidas de protección de acuerdo a competencias.
3. Participar en los procesos de coordinación con organismos gubernamentales y no gubernamentales y actores locales vinculados en la atención a niñas, niños y adolescentes.
4. Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina Territorial.
5. Brindar respuesta a requerimientos de las autoridades que dictan una medida.
6. Brindar apoyo técnico multidisciplinario a centros de acogimiento y en medio familiar de acuerdo a su competencia territorial.
7. Garantizar la existencia, orden y contenido de calidad del expediente por cada niña, niño o adolescente atendido.
8. Realizar gestión de cupo a favor de niñas, niños y adolescentes, en centros administrados por el ISNA y entidades privadas de protección de derechos.
9. Sistematizar y analizar información estadística de los resultados de la ejecución de planes y programas de acuerdo a su competencia territorial.
10. Actualizar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).

11. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del perfil de puesto por la jefatura inmediata y/o superior.
12. Realizar las acciones necesarias en el cumplimiento de sus funciones, incorporando el enfoque de derechos humanos, género e inclusión.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Calidad de servicios brindados a la población atendida.
Informes del trabajo y seguimiento realizado en la ejecución de las medidas de protección.
Información estadística de planes y programas de protección de derechos de acuerdo a competencia territorial.
Expediente de acuerdo a situación jurídica de niña, niño o adolescente
Registro de la información referente a las atenciones brindadas a niñas, niños o adolescentes
Cumplimiento de procedimientos y controles en la atención brindada a niñas, niños y adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Formulación, seguimiento y evaluación de programas.	x	
Técnicas de redacción.	x	
Habilidades informáticas.	x	
Realidad Nacional	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos similares en instituciones que trabajan con programas de atención a niñez y adolescencia.		x			
Cargos similares en otras áreas del institutito		x			
Educador/a de programas dentro de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Director/a de Centro de Protección	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Garantizar la correcta implementación de los Programas y sus componentes de atención en favor de las niñas, niños y adolescentes acogidos en un centro de acogimiento o con medidas de protección administrativa y judicial, utilizando los procedimientos de trabajo establecidos a fin de brindar una atención de calidad y calidez.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Centro de Acogimiento</li> <li>• Técnico/a Trabajo Social de Centro de Acogimiento</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Centro de Acogimiento</li> <li>• Fisioterapista</li> <li>• Médico/a Psiquiatra</li> <li>• Técnico/a Materno Infantil</li> <li>• Educador/a de Protección de Derechos</li> <li>• Educador/a Especializado/a de Protección de Derechos</li> <li>• Técnico/a Administrador de Centro</li> <li>• Instructor/a Vocacional y de Aprendizaje</li> <li>• Encargado/a de Servicios de Alimentación</li> <li>• Cocinero/a</li> <li>• Motorista</li> <li>• Ordenanza o Auxiliar de Oficios Varios</li> <li>• Estos u otros puestos dependerán de la necesidad para el funcionamiento del centro.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de los componentes de atención que se brindan a través del programa de atención y procedimientos vigentes a favor de la niñez y adolescencia atendida.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos anuales correspondientes a la Subdirección.

4. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en la ejecución del Plan Operativo Anual.
5. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro.
6. Promover un ambiente cómodo y confortable dentro de la disponibilidad de recursos institucionales para el desarrollo de las funciones del personal asignado.
7. Garantizar la actualización del Sistema de Información para la Infancia (SIPI).
8. Mantener canales de comunicación ágiles y oportunos con la Coordinación para Protección de Derechos de la Oficina Territorial, Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia y Juzgados de Familia entre otras instancias.
9. Gestionar con socios estratégicos, acciones que contribuyan en la implementación de programas y servicios de atención dirigidos a las niñas, niños y adolescentes y sus familias.
10. Presentar informes estadísticos mensuales del desarrollo de componentes a las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos, Departamento de Centros de Acogimiento o Departamento de Atención en Medio Familiar.
11. Mantener informado al personal bajo su cargo sobre lineamientos de trabajo emitidos por la Subdirección de Programas para Protección de Derechos.
12. Brindar los insumos necesarios a fin de dar cumplimiento a solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta (OIR)
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
14. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Servicio de calidad ofrecido a niñas, niños y adolescentes y su familia a través de los Programas de Protección.
Cumplimiento de los procedimientos y controles para la atención a niñas, niños y adolescentes y su familia.
Control de las atenciones brindadas a las niñas, niños y adolescentes acogidos o con medidas de protección por medio de los informes estadísticos mensuales
Trabajo en equipo que cumpla las expectativas de eficacia y eficiencia
Cumplimiento de metas de conformidad al Plan Operativo Anual
Sistema de información para la infancia (SIPI) actualizado.
Normas Técnicas de Control Interno cumpliéndose.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA

Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Carreras afines a ciencias sociales y humanidades.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Habilidades gerenciales	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	
Competencias de gestión pública	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de dirección o a nivel gerencial en entidades de atención a la niñez y adolescencia.			x		
Cargos de jefatura o coordinación en otras áreas del institución		x			
Cargos a nivel técnico en otros programas de la Institución			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos

	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Psicólogo/a de Protección de Derechos	<b>Fecha:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento Director/a de Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes con medidas de protección así como a sus familiares y/o responsables, mediante la entrevista, evaluación, tratamiento, seguimiento, acompañamiento, orientación y consejería, a fin de apoyar a la estabilidad emocional de acuerdo a lo establecido en los programas y procesos de atención que contribuyen en la garantía de sus derechos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

- Elaborar, ejecutar y desarrollar del plan de trabajo anual.
- Realizar entrevistas y/o evaluaciones psicológicas a niñas, niños, adolescentes, familiares o responsables, con respecto a la integración y avances en los programas de atención.
- Brindar atención psicoterapéutica desde el momento del ingreso, de acuerdo al nivel evolutivo de la niña, niño y adolescente, elaborando, ejecutando y dando seguimiento a planes de tratamiento psicológico, individual o grupal a niñas, niños, adolescentes, familiares o responsables.
- Realizar acciones de intervención en crisis, orientación, atención y seguimiento psicológico encaminadas a lograr la estabilidad emocional de la niña, niño y adolescente.
- Vincular al personal de atención directa para el seguimiento de las atenciones psicológicas brindadas a las niñas, niños y adolescentes.
- Cuando sea requerido y aplicable, realizar visitas para conocer la dinámica familiar, la integración de la niña, niño y adolescente y el compromiso de las familias que acogen temporalmente a niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar en el ámbito local y nacional con entidades gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el desarrollo de los componentes y servicios de atención; dar seguimiento a casos y recomendaciones de la medida de protección cuya autoridad competente haya aplicado.

8. Coordinar y ejecutar con equipo técnico, actividades de salud mental, psicoterapéuticas, fortalecimiento familiar, siempre y cuando aplique.
9. Realizar visitas para conocer: a) dinámica familiar, b) integración de la niña, niño y adolescente, c) compromiso de las familias que acogen temporalmente a niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando aplique.
10. Elaboración de informes psicológicos de niñas, niños y adolescentes, familiares y/o responsables
11. Participar en la elaboración de informes psicosociales de niños, niñas y adolescentes, familiares y/o responsables.
12. Orientación para elaboración, desarrollo y ejecución del plan de vida de las y los adolescentes.
13. Contribuir en la gestión del Director/a del Centro, mediante análisis y orientaciones técnicas, a fin de generar servicios de atención con calidad en cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
14. Preparar a los niños, niñas y adolescentes ante el cese o cambio de medida de protección.
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo anual
Ejecución del Plan de tratamiento individual y grupal a través de un ambiente de confianza, seguridad y empatía
Estabilidad emocional de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección
Adolescentes implementado proyecto de vida
Información consignada de la atención brindada a niñas, niños y adolescentes

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia		
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Psicología, con autorización de la Junta de Vigilancia de su profesión.		
Maestría		x	En Psicología Clínica, Educativa, Comunitaria u otras afines		
Idioma			I D ¿Por qué?		
Español			x	Comunicación fluida.	
Inglés				x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia	x	
Conocimiento, aplicación e interpretación de baterías de pruebas psicológicas	x	
Abordaje a niñez y adolescencia con diversos perfiles de vulnerabilidad	x	
Habilidades informáticas	x	
Habilidades de redacción	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en programas de atención a la niñez y la adolescencia dentro o fuera de la Institución.		x			
Educador/a de programas dentro de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento Director/a de Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar atención individual, grupal y familiar (si la tuviera), elaboración y seguimiento del Plan de Atención para cada niña, niño o adolescente, estableciendo las coordinaciones necesarias a nivel institucional o familiar que garanticen la atención integral.

## 3. Supervisión Inmediata

### **Título del Puesto**

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar evaluaciones sociales a niña, niño, adolescente, familiares o responsables, con respecto a la integración y avances en los programas de atención en medio familiar.
2. Realizar seguimiento desde las áreas donde la niña, niño y adolescentes desarrollan sus actividades para conocer el entorno domiciliario, el medio social en el cual se desarrollan y sus necesidades inmediatas, siempre y cuando aplique.
3. Coordinar en el ámbito local y nacional con entidades involucradas en el desarrollo de los componentes y servicios de atención; dar seguimiento a casos y recomendaciones de la medida de protección cuya autoridad competente haya aplicado.
4. Elaborar, ejecutar y desarrollar del plan de trabajo anual.
5. Apoyar con el ingreso de datos al Sistema de Información para la Infancia (SIPI), en los Centros que se requiera.
6. Elaborar el plan de atención para cada niña, niño o adolescente atendido en el Centro.
7. Elaboración de informe social de niños, niñas y adolescentes atendidos en el Centro.
8. Desarrollo de atención individual y grupal a niñas, niños, adolescente y familia.
9. Gestión de documentación necesaria de la niña, niño o adolescente en otras instancias.

10. Coordinación interinstitucional para la incorporación de niñas, niños y adolescentes a los diferentes servicios de atención en la localidad.
11. Coordinar y ejecutar con equipo técnico, actividades de carácter social, fortalecimiento familiar, cultural y recreativo, inserción productiva, así como de acompañamiento en el proceso educativo de la población atendida, siempre y cuando aplique.
12. Vincular al personal de atención directa para el seguimiento de las atenciones psicológicas brindadas a las niñas, niños y adolescentes.
13. Contribuir en la gestión del Director/a del Centro, mediante análisis y orientaciones técnicas, a fin de generar servicios de atención con calidad en cumplimiento a los Derechos de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
14. Colaborar en el desarrollo del componente de fortalecimiento familiar y preparación para la vida.
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Atención social a niñas, niños y adolescentes con medida de protección administrativa y judicial en Centros de Protección de Derechos.
Desarrollo del componente de fortalecimiento familiar.
Gestiones con otras instancias para tramites de los niños, niñas y adolescentes, como Certificaciones de Partida de Nacimiento, certificados educativos, resumen médicos, solicitud de permiso de empleo, entre otros.
Presentación de informe social de niños, niñas y adolescentes atendidos en el centro.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/ PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/ PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Trabajo Social, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de su Profesión.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Abordaje a niñez y adolescencia con diversos perfiles de vulnerabilidad.	x	
Habilidades informáticas.	x	
Habilidades de redacción.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargo técnico en programas de atención a la niñez y la adolescencia, dentro o fuera de la Institución.		x			
Educador/a de programas dentro de ISNA		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Jurídico/a de Protección de Derechos	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento Director/a de Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar orientación jurídica a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección de acuerdo a su etapa de desarrollo, como a sus familiares y/o responsables; y también apoyo técnico jurídico al personal de Centros de Protección de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de atención.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Apertura del expediente a partir de la información de ingreso de las niñas, niños y adolescentes al Centro, siendo responsable de su custodia, folio y ordenamiento del mismo.
2. Verificar la vigencia de las medidas de protección administrativa y judicial, para informar sobre la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes a la autoridad responsable de la medida de acuerdo al literal e) del artículo 130 LEPINA.
3. Registro de las personas o familias interesados en un programa de protección en el libro respectivo, así como su formación y elaboración de resolución de la acreditación cuando proceda.
4. Generar los autos respectivos a partir de la información remitida por la autoridad responsable de la medida; así como elaborar oficios para remisión de informes técnicos a la autoridad competente.
5. Generar los insumos para que la dirección del Centro brinde respuesta oportuna a los requerimientos solicitados las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, Juzgado Especializados de Niñez y la Adolescentes, entre otros.
6. Gestionar cuando se requiera el asentamiento o la obtención de Partidas de Nacimiento o cualquier otro documento relacionado con la identidad de la niña, niño o adolescente, ante la autoridad competente.
7. Contribuir a la actualización del Sistema de Información para la Infancia (SIPI).
8. Realizar autos de archivo temporal o definitivo del expediente de la niña, niño o adolescente o de la familia según el caso.

9. Remisión del Expediente de la niña, niño o adolescente al Archivo Institucional, cuando esto sea oportuno.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Informar a las diferentes instancias ante la amenaza o vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes en el centro.
12. Contribuir en la gestión del Director/a del Centro, mediante análisis y orientaciones técnicas, a fin de generar servicios de atención con calidad en cumplimiento a los Derechos de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
13. Participación activa en las discusión de casos que se desarrollan a favor de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Acogimiento
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata, conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Expediente actualizado y debidamente ordenado y foliado.
Niñas, niños y adolescentes informados sobre su situación legal.
Garantizar el derecho a la identidad e identificación a las niñas, niños y adolescentes, según los artículos 73 y 74 de LEPINA.
Niñas, niños y adolescentes con medidas vigentes por la entidad competente.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, deseable Abogado/a de la República.
Maestría		x	Derecho de Familia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Leyes en materia de niñez y adolescencia y Jurisprudencia	x	
Habilidades gerenciales	x	
Habilidades informáticas	x	
Planeación estratégica	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en programas de atención a la niñez y la adolescencia dentro o fuera de la Institución.		x			
Trabajo jurídico independiente en temas de familia.			X		
Educador/a en programas de ISNA.		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Fisioterapeuta	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos de Atención Directa		

## 2. Misión

Brindar atención preventiva, curativa y rehabilitación a los niños, niñas y adolescentes con medida de protección administrativa y judicial, considerando su situación de salud para garantizar su derecho a la salud e integridad.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Apertura y actualización de expedientes de terapia física y ocupacional de las niñas, niños y adolescentes atendidos.
2. Evaluación inicial de niñas, niños y adolescentes que requieran de la atención en terapia física y ocupacional.
3. Brindar sesiones de terapia física y ocupacional, estimulación sensorial; así como entrenamiento de actividades de la vida diaria.
4. Elaboración de informe sobre la evolución de las niñas, niños y adolescentes en rehabilitación.
5. Control de atenciones que recibe cada niño, niña o adolescente en el área de rehabilitación.
6. Guiar y orientar a educadoras/es sobre la atención adecuada hacia las niñas, niños y adolescentes atendidos en terapia física y ocupacional.
7. Contribuir en la gestión del Director/a del Centro de Acogimiento, mediante análisis y orientaciones técnicas, a fin de generar servicios de atención con calidad en cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
8. Elaboración de notas de rehabilitación para interconsulta a otro establecimiento.
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

10. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cobertura de rehabilitación a las niñas, niños y adolescentes que lo requieran.
Lograr el máximo nivel de rehabilitación en cada niño, niña o adolescente, para tener una respuesta adaptativa al entorno.
Expedientes actualizados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Fisioterapia

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Fisioterapia y terapia ocupacional en pediatría.	x	
Conocimiento básico en LEPINA.	x	
Elaboración de Planes, Programas y Proyectos.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Fisioterapeuta y terapeuta ocupacional, preferiblemente con niñez y adolescencia.		x			
Otras áreas dentro de la institución.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Médico/a Psiquiatra	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Atención en Medio Familiar		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Proveer servicios médicos psiquiátricos a niñas, niños y adolescentes con diagnóstico psiquiátrico o en situación de riesgo de consumo, consumo de riesgo, consumo problemático y dependencia a drogas, mediante las herramientas disponibles, a fin de contribuir a la recuperación de niñas, niños y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Evaluación primaria integral, protocolizar el Tratamiento Integral Individual; así como la elaboración y seguimiento del plan de tratamiento con psicofármacos.
2. Realizar seguimiento y participar en discusiones de caso con diversas disciplinas involucradas en el proceso preventivo, terapéutico y de rehabilitación de niñas, niños y adolescentes con diagnóstico psiquiátrico y en situación de uso, consumo y abuso de drogas.
3. Realizar abordaje familiar psicoeducativo.
4. Coordinación intra e interinstitucional para efectos de apoyo al tratamiento y reinserción social, educativa y familiar.
5. Ejecutar el plan operativo anual del área.
6. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
7. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Atención Integral a niñas, niños y adolescentes con diagnóstico psiquiátrico, en situación de uso, consumo y abuso de drogas  
Establecimiento de lineamientos clínicos individuales.

Involucramiento vincular familiar o responsable para continuidad de gestión clínica.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Médico con especialidad en Psiquiatría
Maestría		x	Atención a niñez y adolescencia; Adicciones.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Habilidades informáticas	x	
Adictología, psiquiatría social y comunitaria	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Psiquiatra en instituciones públicas o privadas.			x		
En otras áreas o puestos de la institución			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Salud Materno Infantil	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Implementar los servicios y componentes de los programas de atención con énfasis en el área de salud, a favor de la niñez y adolescencia, utilizando los procedimientos de trabajo establecidos, a fin de brindar una atención con calidad y dar cumplimiento a la normativa atinente a la protección de la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Monitoreo constante de la situación de salud de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Acogimiento.
2. Evaluar crecimiento en peso y talla en niñas, niños y adolescentes del centro.
3. Realizar evaluaciones de desarrollo a niñas y niños de 0 meses a 5 años atendidos en el centro.
4. Brindar primeros auxilios en situaciones que se requieran.
5. Coordinación permanente con área de clínica a fin de garantizar que las niñas, niños y adolescentes asistan a interconsulta o cualquier atención que requiera de acuerdo a su estado de salud.
6. Coordinar actividades y jornadas de atención en salud dirigidas a la población materno-infantil del Centro de Acogimiento.
7. Controlar el registro del libro de vacunación de la población infantil de 0 meses a 5 años.
8. Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales servicio de atención a la población materno- infantil.
9. Brindar lineamientos en salud al personal que atiende a población materno infantil para garantizar una atención integral.
10. Elaboración de programa de estimulación temprana a niñas y niños de 0 meses a 5 años.
11. Dar consejería a adolescentes en período gestacional y post parto según norma de MINSAL.

12. Brindar temáticas en salud con enfoque de género a la población materna, infantil y adolescentes.
13. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes técnicos en el área de salud.
Informe de gestiones realizadas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre atenciones a niños, niñas y adolescentes.
Controles de los registros en el libro de vacunación de la población infantil de 0 meses a 5 años
Programa de Estimulación Temprana a niñas y niños de 0 meses a 5 años.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado/a en Salud Materno Infantil
Maestría		x	Afines al área de salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes en materia de niñez y adolescencia.	x	
Salud pública	x	
Atención a niñez y adolescencia con diferentes perfiles de vulnerabilidad	x	
Habilidades informáticas.	x	
Normativa de salud	x	

<b>Conocimiento</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Técnicas de abordaje a la población materno infantil	x	
Programas del MINSAL dirigidos a la atención de la población materno- infantil	x	
Cursos de Primeros Auxilios y de reanimación neonatal	x	
Cursos sobre atención de pacientes con patología especiales (Virus de Inmunodeficiencia Adquirida, Desnutrición Severa, AIEP).	x	
Sólidos conocimientos sobre Salud Pública y Medicina Preventiva.	x	

## 6.2. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Cargos similares en entidades de atención a la niñez y adolescencia.		x			
Cargo similares en otras áreas del instituto.		x			

## 7. Competencias

<b>Organizacionales</b>	<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Educador/a de Centro de Protección	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento		

## 2. Misión

Brindar orientación, cuidado y protección a niñas, niños y adolescentes en el Centro de Acogimiento, así como el registro y seguimiento de la atención brindada; solicitando cuando sea necesario el apoyo multidisciplinario con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los derechos integrales de la población bajo su responsabilidad.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Proporcionar orientación a niñas, niños y adolescentes sobre valores para la creación de hábitos que promuevan el cumplimiento de normas y el respeto a límites
2. Acompañar al proceso de construcción de plan de vida de acuerdo al desarrollo progresivo.
3. Asumir el cuidado personal de las niñas, niños o adolescentes bajo su cargo.
4. Apoyar el refuerzo escolar a niñas, niños y adolescentes.
5. Participar en la planificación y desarrollo actividades recreativas, educativas, deportivas, artísticas y culturales programadas dentro o fuera del Centro de Acogimiento.
6. Acompañar a niños, niñas y adolescentes a consultas y control médico en centros de salud cada vez que se requiera.
7. Identificar signos y síntomas de alarma que pueden complicar el estado de salud de las niñas, niña y adolescente a fin de notificar de forma inmediata al área de salud del centro y a la dirección del mismo.
8. Registrar y supervisar la asistencia al Centro Educativo, talleres de formación vocacional, tutorías y otras actividades dentro y fuera del centro.
9. Desarrollar proceso de trabajo establecidos en los programas de protección de derechos.
10. Realizar limpieza, cambios de ropa de cama, así como la de uso personal de la población, mantelería, cortinas y de utensilios usados por la niñez y adolescencia atendida en el centro.

11. Contribuir en la gestión del Equipo multidisciplinario del Centro de Acogimiento mediante la elaboración de informes y notas de seguimiento, cuando sea requerido.
12. Registro diario en “el libro de novedades” de situaciones ocurridas durante el turno de trabajo.
13. Entregar, controlar, registrar y recibir del área de lavandería, la ropa de la población a su cargo.
14. Realizar y supervisar la higiene personal de niñas y niños de primera infancia, para garantizar su buena salud.
15. Alimentar y supervisar la alimentación considerando la edad y características personales de las niñas y niños.
16. Preparar materiales que contribuyan a crear, modificar y construir ambientes físicos adecuados para favorecer al desarrollo de las niñas y niños.
17. Supervisar el crecimiento y desarrollo de las niñas y niños a fin de notificar cualquier situación que interfiera en el adecuado avance de los mismos.
18. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Garantizar que las niñas, niños y adolescentes asistan a consultas médicas, controles de salud, actividades recreativas deportivas y artísticas culturales.
Niñas, niños y adolescentes se desenvuelven en un ambiente limpio y ordenado.
Libro de novedades u otros reportes diarios de control de actividades.
Comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del Centro de Acogimiento en función de las atenciones brindadas a la población atendida.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller	x		En salud.

Egresado universitario	x	En carreras de las áreas humanísticas, sociales o paramédicas: Educación, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Materno Infantil, entre otras afines.
Profesorado	x	
Técnico	x	En Trabajo Social.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LEPINA.	x	
Primeros auxilios	x	
Atención especializada a niñas, niños y adolescentes con diferentes perfiles de vulnerabilidad.	x	
Lenguaje de señas y braille		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos en puestos similares en otras instituciones.	x				
Cargos en puestos similares en otras instancias del Instituto.	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Educador/a Especializado/a de Protección de Derechos	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Acogimiento		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro de Acogimiento		

## 2. Misión

Brindar orientación, cuidado y protección a niñas, niños y adolescentes con perfiles especiales de vulnerabilidad por su condición de discapacidad física, mental o con virus de inmunodeficiencia adquirida u otras condiciones especiales.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar alimentación personalizada a población totalmente dependiente, preparando para el caso de bebés sus papillas, pachas, licuados y otros alimentos acordes con su edad y desarrollo.
2. Apoyar a personal de salud en la aplicación de terapias físicas en el proceso de rehabilitación de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
3. Asumir el cuidado personal de las niñas, niños o adolescentes bajo su cargo.
4. Apoyar al personal de enfermería la administración de medicamentos prescritos por personal médico, siguiendo las respectivas indicaciones y coordinando su aplicación con otros educadores.
5. Realizar la higiene y aseo personal a las niñas, niños y adolescentes bajo su responsabilidad, de manera personalizada siempre que sea necesario, considerando su diagnóstico médico.
6. Trasladar y acompañar a niñas, niños y adolescentes a centros hospitalarios, centros de rehabilitación, escuela, talleres y otros eventos recreo-educativos.
7. Identificar signos y síntomas de alarma que pueden complicar el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes a fin de notificar de forma inmediata al área de clínica y dirección del centro.
8. Apoyar las actividades de estimulación temprana, grupales, acordes a la edad y al tipo de discapacidad que presente la población atendida.
9. Preparar materiales que contribuyan a crear, modificar y construir ambientes físicos adecuados para favorecer la integración de los niños y adolescentes, al medio social.

10. Dar seguimiento a la salud, nutrición y desarrollo de la niñez y adolescencia a su cargo, informando constantemente a personal técnico sobre cambios o anomalías observadas
11. Realizar limpieza, cambios de ropa de cama y de utensilios usados por la niñez y adolescencia atendida en el centro.
12. Registro diario en “el libro de novedades” de situaciones ocurridas durante el turno de trabajo.
13. Proporcionar orientación a niñas, niños y adolescentes sobre valores para la creación de hábitos que promuevan el cumplimiento de normas y el respeto a límites
14. Acompañar al proceso de construcción de plan de vida de acuerdo al desarrollo progresivo.
15. Participar en la planificación y desarrollo actividades recreativas, educativas, deportivas, artísticas y culturales programadas dentro o fuera del Centro de Acogimiento.
16. Desarrollar proceso de trabajo establecidos en los programas de protección de derechos.
17. Contribuir en la gestión del Equipo multidisciplinario del Centro de Acogimiento mediante la elaboración de informes y notas de seguimiento, cuando sea requerido.
18. Entregar, controlar, registrar y recibir del área de lavandería, la ropa de la población a su cargo.
19. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
20. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Garantizar que las niñas, niños y adolescentes asistan a consultas médicas, controles de salud, actividades recreativas deportivas y artísticas culturales.
Niñas, niños y adolescentes con sus medicamentos administrados de acuerdo a indicaciones médicas y llevar el registro de las mismas.
Niñas, niños y adolescentes se desenvuelven en un ambiente limpio y ordenado
Comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del Centro de Acogimiento en función de las atenciones brindadas a la población atendida.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan de Acción de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia/PNPNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		En Enfermería o áreas relacionadas con la salud.
Egresado de Carrera Universitaria	x		Licenciatura en Enfermería o áreas relacionadas a la salud.
Graduado Universitario		x	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	x	
Primeros auxilios	x	
Atención especializada a niñas, niños y adolescentes con diferentes perfiles de vulnerabilidad.	x	
Lenguaje de señas y braille		x
Farmacología		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos en puestos similares en otras instituciones.		x			
Cargos en otras instancias del Instituto.	x				

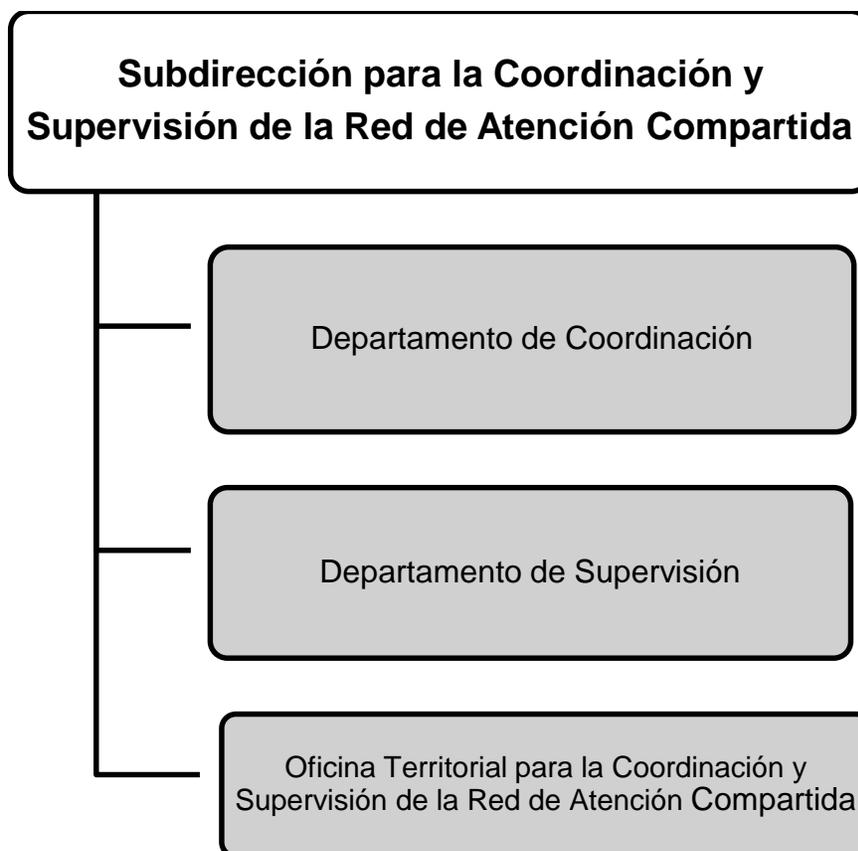
## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los Valores Institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del Marco Normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

### 9.3 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA

16	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)
16.1	Jefe/a de departamento de Coordinación
16.2	Jefe/a de departamento de Supervisión
16.2.1	Técnico/a RAC
16.3	Coordinador/a de Oficina Territorial de la RAC
16.3.1	Técnico/a de Coordinación RAC
16.3.2	Técnico/a de Supervisión RAC

#### ORGANIGRAMA DE PRIMER NIVEL DE SUBDIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA



## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Dirigir la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, estableciendo los objetivos y metas que deberán alcanzar las dependencias bajo su cargo en los diferentes niveles de la gestión institucional, a través de la planeación operativa elaborada con base a la normativa aplicable en materia de niñez y adolescencia, y planeación estratégica de la institución, para evitar la duplicación de esfuerzos, la ampliación de la cobertura de los programas de atención ejecutados por la entidades que integran la RAC y la adecuación de éstos a la doctrina de protección integral, contribuyendo a la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativa/o</li> <li>• Jefe/a de Departamento de Coordinación</li> <li>• Jefe/a de Departamento de Supervisión</li> <li>• Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Dirigir el desarrollo de la gestión institucional, estableciendo los objetivos y metas operativas relacionadas a la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, para contribuir al logro de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Establecer las líneas de trabajo a las unidades organizativas bajo su cargo, a través de la autorización de los procedimientos, proyectos, instrumentos y herramientas elaboradas por el nivel técnico, para contribuir al adecuado ejercicio de las funciones institucionales encomendadas.

4. Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas en la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia relacionadas a la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, a través del seguimiento a los avances al trabajo en red, para la adecuación de los programas de atención ejecutados por sus miembros a la Doctrina de Protección Integral.
5. Supervisar el trabajo técnico y operativo de las áreas bajo su cargo, a través del seguimiento a los resultados de las acciones implementadas, conforme a los instrumentos de control interno establecidos para la gestión de riesgo e intercambio de información, para la toma de decisiones estratégicas
6. Representar a la institución en los espacios de coordinación interinstitucional de carácter nacional, generando sinergias entre el trabajo de la Red de Atención Compartida y sus aportes al Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, para contribuir a garantía de derechos de la niñez y adolescencia.
7. Gestionar el fortalecimiento de las capacidades técnicas, organizativas, de planificación y de evaluación de las unidades organizativas bajo su cargo, promoviendo el desarrollo de iniciativas encaminadas a tal fin, para la mejora continua de los procesos de trabajo en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
8. Presentar a la alta dirección de la institución los resultados de la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida, a través de informes trimestrales y consolidados anuales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para la toma de decisiones a nivel político encaminadas a asegurar las condiciones y recursos necesarios que garanticen la labor de la institución.
9. Emitir opiniones técnicas sobre la formulación, implementación y evaluación de programas y servicios institucionales, por medio de dictámenes y propuestas de iniciativas de atención a la niñez y adolescencia, para el cumplimiento de los planes gubernamentales vinculados a la mejora de las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
10. Presentar a la Dirección Ejecutiva de la institución el Plan Operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida en el marco del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para la toma de decisiones a nivel estratégico y político a fin de asegurar las condiciones y recursos necesarios que garanticen la ejecución del mismo.
11. Administrar el presupuesto institucional asignado a su dependencia, estableciendo las prioridades de inversión, para el uso racional de los recursos en la consecución de las metas de la institución.
12. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo, de conformidad con la normativa institucional y los trámites administrativos establecidos, para el adecuado desempeño de sus labores.
13. Velar por la adecuada clasificación de la documentación producida en su dependencia, estableciendo los criterios que de acuerdo a la naturaleza de misma la ubiquen en oficiosa, pública, reservada y confidencial, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantizar la transparencia del manejo de la información de la institución.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
15. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
16. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.

17. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Planificación Operativa Anual de su área.
Dictámenes técnicos.
Informes de resultados.
Propuestas de programas y proyectos de atención.
Informes de labores y de rendición de cuentas de su área.
Documentos requeridos por la legislación ampliable a la niñez y adolescencia relacionada con el cumplimiento de los deberes del Estado.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia
Ley de Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley de Ética Gubernamental
Planes gubernamentales en materia de atención a grupos vulnerables.
Programas y proyectos institucionales de atención a la niñez y adolescencia.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Políticas y Procedimientos Institucionales

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada/o en Trabajo Social, Sociología, Psicología, ingeniería, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas y carreras afines.
Maestría		x	Gestión Gubernamental, Desarrollo Local o Administración Pública en Programas Sociales.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, y demás legislación nacional e internacional en materia de derechos de la niñez y adolescencia.	x	
Normativa nacional e internacional aplicable al registro, funcionamiento y supervisión de programas de atención de la niñez y adolescencia.	x	

Conocimiento	I	D
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia y demás políticas públicas vinculadas a la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes.	x	
Aplicación del enfoque de derechos, género e inclusión.	x	
Planificación estratégica.	x	
Redacción de informes ejecutivos y técnicos.	x	
Métodos y técnicas de investigación.	x	
Ofimática	x	
Normas Técnicas de Control Interno	x	
Plan Quinquenal de Desarrollo	x	
Cooperación internacional		x
Teoría general de sistemas		x

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Director/a Ejecutivo/a de organismos en el área de derechos humanos.	x				
Gerentes de Políticas Sociales			x		
Gerente de Monitoreo de Programas Sociales			x		
Subdirector de programas sustantivos de atención a niñez y adolescencia.			x		
Jefe de Departamento de Coordinación			x		
Jefe de Departamento de Supervisión			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Coordinación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Coordinación		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar la implementación de las líneas técnicas de trabajo en materia de Coordinación de la Red de Atención Compartida, diseñando procesos y herramientas técnicas de seguimiento y evaluaciones periódicas, basadas en los lineamientos técnicos de la coordinación, normativas de niñez y adolescencia, con el propósito ampliar la cobertura de los programas, servicios y de evitar la duplicidad de esfuerzos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a RAC</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar a nivel nacional la implementación de proceso de coordinación y articulación, mediante la generación de líneas técnicas de trabajo para las oficinas territoriales, que permita la ampliación de cobertura de los programas, planes operativos anuales, y servicios que desarrollan los miembros de la Red de Atención Compartida.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Generar lineamientos técnicos y velar por el cumplimiento de las líneas de trabajo al personal técnico de Coordinación RAC, a través de reuniones periódicas de trabajo, que contribuyan a mejorar el cumplimiento de las funciones se asesoría a las oficinas territoriales la RAC de las Delegaciones de ISNA.
4. Participar en espacios nacionales de coordinación interinstitucional, asistiendo a reuniones de trabajo convocadas, que contribuyan a la generación de sinergias para la coordinación de la Red de Atención Compartida.
5. Actualizar el proceso de trabajo de coordinación de la Red de Atención Compartida, a través de talleres de revisión del documento en conjunto con Oficinas Territoriales de la RAC, para estandarizar la coordinación de los programas y servicios de las entidades.

6. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Coordinación, mediante el cumplimiento de las actividades establecidas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucional en materia de Coordinación de la Red de Atención Compartida.
7. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno del Departamento de Coordinación, mediante la elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos, que permita evitar la materialización de los riesgos identificados.
8. Coordinación con las entidades públicas, privadas y mixtas integrantes de la Red de Atención Compartida nacional, mediante la planificación y desarrollo de las reuniones de trabajo, para el establecimiento de trabajo de las redes departamentales.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, aplicando los procesos de evaluaciones establecidas por la institución, que permita mejorar el desempeño de las funciones, identificar oportunidades de mejora y cumplimiento al plan operativo Anual del departamento de coordinación.
10. Avalar los informes de cumplimiento de objetivos y metas del Departamento, mediante la consolidación de resultados en materia de coordinación, remitida por las oficinas territoriales RAC, que permitan contar con datos actualizados para Memoria de labores y rendición de cuentas.
11. Gestionar Procesos de formación para el personal técnico del Departamento de Coordinación y oficinas territoriales RAC, a través de capacitaciones, talleres, diplomados, que permitan fortalecer el conocimiento del personal técnico y aplicarlos en el desarrollo de sus funciones.
12. Reportar a su jefatura inmediata los resultados cuantitativos y cualitativos de la coordinación, a través de la presentación de los informes establecidos en la estrategia nacional de coordinación de la RAC y los planes operativos institucionales.
13. Registrar y consolidar la información en materia de coordinación de la RAC a nivel nacional, mediante un sistema de información para presentarlo al Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
14. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior, mediante la ejecución de acciones, para el logro de los objetivos de la Subdirección.
15. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Estrategia para la ampliación de cobertura de los programas y servicios que desarrollan los miembros de la Red de Atención Compartida
Documento de proceso de trabajo de Coordinación de la Red de Atención Cobertura
Alianzas con otras redes interinstitucionales que contribuyan a la coordinación de la Red de Atención Compartida.
Plan Operativo Anual del Departamento
Documento de Matriz de Riesgo y su respectivo seguimiento

Estrategia de Coordinación Nacional de la Red de Atención Compartida
Informes consolidados y actualizados de las acciones de coordinación
Presupuesto para la ejecución de las funciones de coordinación

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Normativa de niñez y Adolescencia Vigente nacional e internacional
Política Nacional de Protección de Niñez y Adolescencia
Plan Nacional de Acción de la Política Nacional de Protección de Niñez y Adolescencia
Proceso de Trabajo de Coordinación
Normas Técnicas de Control Interno
Plan Quinquenal de Desarrollo
Plan Estratégico Institucional
Estrategia Nacional de Coordinación de la Red de Atención Compartida

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, ingeniería, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.
Maestría		x	Desarrollo Local

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa aplicable a la Niñez y la Adolescencia	x	
Desarrollo Local		x
Coordinación Territorial	x	
Planificación Estratégica	x	
Ofimática	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente de Desarrollo Intersectorial		x			
Gerente de Proyectos Sociales		x			
Técnico/a de Coordinación RAC			x		

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Coordinador de Oficina Territorial de la RAC			x		
Jefe de Departamento instancias sustantivas ISNA			x		

## 7. Competencias

<b>Organizacionales</b>	<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Supervisión		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar la supervisión de la actuación y funcionamiento de los programas de atención ejecutados por las entidades que integran la Red de Atención Compartida (RAC), estableciendo procedimientos, planes, estándares e indicadores, herramientas y líneas técnicas, de conformidad con la normativa y políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran siendo atendidos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de RAC</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Establecer las líneas técnicas de la supervisión de los programas de atención, a través de la elaboración de planes, protocolos de actuación, técnicas e instrumentos a utilizar por las Oficinas Territoriales de la RAC, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran siendo atendidos.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Velar por el cumplimiento de las líneas técnicas por parte de las Oficinas Territoriales de la RAC, por medio de la evaluación de los informes de resultado y la implementación de acciones de mejora a los procedimientos institucionales establecidos, para garantizar la objetividad y transparencia en el ejercicio de la supervisión.
4. Asesorar a las Oficinas Territoriales de la RAC, respecto de la implementación de acciones legales y técnicas vinculadas a la superación de observaciones y hallazgos detectados en los programas de atención, mediante el abordaje individual de casos, para brindar una respuesta sistémica a las deficiencias detectadas.

5. Activar con base a las competencias de sus integrantes al Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, conforme al nivel de actuación de su cargo, ante la detección de vulneraciones individualizadas de derechos o infracciones cometidas por la entidades, siguiendo los procedimientos regulados en la LEPINA y demás normativa aplicable en materia de niñez y adolescencia, para la protección de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas.
6. Reportar a su jefatura inmediata los resultados cuantitativos y cualitativos de la supervisión, a través de la presentación de los informes establecidos en el marco del cumplimiento de objetivos y metas operativas, para la toma de decisiones a nivel político y estratégico.
7. Diseñar y ejecutar proyectos institucionales en temas vinculados a su área de trabajo, a través de la presentación de propuestas técnicas y la conducción de los mismos de acuerdo al nivel de actuación de su cargo, para el posicionamiento institucional en el abordaje de temas de niñez y adolescencia.
8. Representar a la institución en los espacios de articulación interinstitucional vinculados a su área de trabajo, de conformidad a los mecanismos de designación establecidos, a través de la participación activa en los mismos, para garantizar la incidencia de los temas niñez y adolescencia.
9. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo, de conformidad con la normativa institucional y los trámites administrativos establecidos, para el adecuado desempeño de sus labores.
10. Informar al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo, de conformidad con los mecanismos institucionales establecidos al efecto, para garantizar la comunicación interna y su efectivo cumplimiento.
11. Administrar y gestionar los recursos materiales de la dependencia a su cargo, a través de los procedimientos establecidos por la institución, para el efectivo cumplimiento de sus labores y uso racional de los mismos.
12. Velar por la adecuada clasificación de la documentación producida en su dependencia, estableciendo los criterios que de acuerdo a la naturaleza de misma la ubiquen en oficiosa, pública, reservada y confidencial, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantizar la transparencia del manejo de la información de la institución.
13. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
14. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Lineamientos técnicos en materia de supervisión.
Informes cuantitativos y cualitativos del estado situación de los programas de atención a la niñez y adolescencia.
Dictámenes técnicos.

Planes de supervisión a programas de atención.
Técnicas e instrumentos de supervisión de programas de atención.
Herramientas para la medición de estándares e indicadores de supervisión.
Planes operativos del área de trabajo.
Informes sobre el logro de objetivos y metas institucionales.
Informes ejecutivos específicos sobre el área de trabajo.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Políticas y Procedimientos Institucionales

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada(o) en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Psicología, ingeniería, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LEPINA y demás legislación nacional e internacional en materia de derechos de la niñez y adolescencia.	x	
Normativa nacional e internacional aplicable al registro, funcionamiento y supervisión de programas de atención de la niñez y adolescencia.	x	
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia y demás políticas públicas vinculadas a la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes.	x	
Aplicación del enfoque de derechos, género e inclusión.	x	
Planificación estratégica.	x	
Redacción de informes ejecutivos y técnicos.	x	
Métodos y técnicas de investigación.	x	
Ofimática	x	
Cooperación internacional		x

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales		x			
Técnico de Supervisión RAC			x		
Coordinador/a de Oficina Territorial de la RAC			x		
Jefe de Departamento instancias sustantivas ISNA			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a RAC	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Coordinación o Departamento de Supervisión		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Coordinación o Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Asistir técnicamente a las Oficinas Territoriales para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) en el desarrollo de la coordinación y supervisión de programas ejecutados por las entidades de atención que integran y participan en la misma, a través de la estandarización y seguimiento de los lineamientos técnicos basados en la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, planeación y procedimientos institucionales, para verificar el adecuado ejercicio y cumplimiento de estas funciones.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Verificar el cumplimiento de las líneas técnicas de coordinación y supervisión en las Oficinas Territoriales RAC, a través de reuniones y revisión de documentos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la institución.
2. Orientar a las Oficinas Territoriales RAC, en el establecimiento y seguimiento a la coordinación de redes en sus territorios, a través del apoyo técnico a su personal, para la articulación de programas y servicios, evitar la duplicación de esfuerzos, la ampliación de la cobertura y la calidad de los servicios.
3. Actualizar de forma periódica el Sistema de Estándares e Indicadores de Supervisión con base a los resultados cualitativos y cuantitativos de dicha función, a fin de mejorar la calidad de atención y adecuación de los programas a la Doctrina de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
4. Facilitar el desarrollo del trabajo de la Red de Atención Compartida a nivel nacional, a través de la estrategia nacional de coordinación de la RAC, para la intervención sistémica en los diferentes niveles que garanticen la adecuada coordinación interinstitucional.
5. Mantener información referente a las entidades y programas de atención, así como de otras instituciones que apoyan en el tema de niñez y adolescencia, a través de la actualización periódica de bases de datos de las mismas, para facilitar la coordinación y articulación interinstitucional en la elaboración de planes de trabajo.

6. Recabar y analizar la información de resultados en materia de coordinación y supervisión de la RAC de las Oficinas Territoriales RAC, de forma periódica, para la emisión de informes y fortalecer el accionar de cada uno de los espacios conformados como RAC.
7. Brindar Apoyo técnico a las entidades públicas, privadas y mixtas que integran la RAC, cuando se requiera; para que cumplan los fines establecidos en la LEPINA y en el marco de los derechos de la niñez y la adolescencia.
8. Apoyar en la Coordinación de la Red de Atención Compartida Nacional o en otros espacios interinstitucionales que se demanden.
9. Organizar la información producida en el área de trabajo, realizando su clasificación y resguardo, de acuerdo a las disposiciones de acceso a la información pública e institucional, para garantizar la transparencia del manejo de la información de la institución.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informe de resultado de la asistencia técnica.
Insumos para memoria de labores
Programas de trabajo anuales
Proceso de trabajo, lineamientos técnicos para la Coordinación de la RAC e instrumentos técnicos actualizados.
Consolidación de informes técnicos.
Informes de ejecución de proyectos.
Expedientes de trabajo y registros administrativos de información pública.
Plan Operativo Anual

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Procedimientos Institucionales
Planes de Trabajo de Redes
Plan Nacional de Acción de la Política Nacional de Protección de Niñez y Adolescencia
Estrategia Nacional de Coordinación de la RAC

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada(o) en Trabajo Social, en Ciencias de la Educación, en Ciencias Jurídicas, en Psicología, ingeniería, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa de niñez y adolescencia, nacional e internacional.	x	
Manejo de planeación operativa y estratégica.	x	
Manejo de los enfoques de derechos, sistémico, intersectorial, género e inclusión.	x	
Elaboración y seguimiento de proyectos sociales.	x	
Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.	x	
Gestión intersectorial.	x	
Manejo de indicadores sociales.	x	
Manejo de herramientas informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Manejo de equipo informático y multimedia.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Trabajo Territorial y Gestión Intersectorial.		x			
Técnico de en áreas sustantivas del Instituto.		x			
Técnico/a de coordinación RAC o supervisión RAC		x			
Servicios de atención directa.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Desarrollar la coordinación y supervisión de los miembros de la Red de Atención Compartida, dando seguimiento a la ejecución de los planes específicos de su área, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia y los procedimientos institucionales definidos en la materia, para contribuir a la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de Coordinación RAC</li> <li>• Técnico/a de Supervisión RAC</li> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar a las entidades de atención, mediante la formación de redes departamentales y temáticas, para ampliar la cobertura, mejorar la calidad de los servicios y evitar la duplicidad de esfuerzos.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar y articular la actuación de las entidades para que ejecuten los programas y servicios, para el cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel departamental y local.
4. Trasladar al equipo técnico de coordinación de la Oficina Territorial, las líneas de trabajo y técnicas, recibidas desde la Subdirección y el Departamento de Coordinación, respectivamente, y velar por su pleno cumplimiento.
5. Participar en los espacios de coordinación interinstitucionales, vinculando los esfuerzos y metas institucionales con las iniciativas locales y gubernamentales, para el posicionamiento institucional departamental y regional, mediante las diferentes redes, mesas y comités departamentales y locales.

6. Facilitar la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las redes departamentales y temáticas, de acuerdo a la estrategia nacional de coordinación de la RAC a través de una metodología participativa, con la finalidad de posicionar el tema de niñez y adolescencia en el ámbito territorial.
7. Monitorear el desarrollo de la supervisión de los programas de atención ejecutados por los miembros de la Red de Atención Compartida, a través del control técnico y administrativo del procedimiento, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.
8. Proporcionar información relacionada a la actuación y funcionamiento de los programas de atención al Sistema Local de Protección que desarrollan las entidades integrantes y participantes en la RAC, mediante un mecanismo de referencia y contra referencia, para garantizar una efectiva coordinación de servicios.
9. Representar a las autoridades institucionales en actos y reuniones referentes al área de trabajo, mediante los mecanismos de designación establecidos, para el posicionamiento institucional en los distintos espacios de coordinación.
10. Coordinar con las unidades organizativas del ISNA, para responder a necesidades identificadas en el funcionamiento de cada uno de los espacios conformados con la RAC.
11. Apoyar técnicamente a las entidades para la adecuación de los programas y servicios, a los enfoques de derechos, género, inclusión y participación.
12. Presentar informes mensuales sobre los procesos de coordinación y supervisión con las Entidades miembros y participantes de la Red de Atención Compartida, en el periodo estipulado a los departamentos RAC.
13. Participar activamente en los procesos de planificación y evaluación de la Subdirección.
14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y demás normativa institucional.
15. Asistir a las sesiones de la RAC nacional con el propietario o suplente del comité técnico departamental, con el objetivo de coordinar lineamientos de trabajo de las redes departamentales o regionales.
16. Administrar y gestionar los recursos materiales de la oficina a su cargo, a través de los procedimientos establecidos por la institución, para el efectivo cumplimiento de sus labores y uso racional de los mismos.
17. Controlar el efectivo funcionamiento de los archivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para el manejo de la información, que posibilite su acceso y resguardo.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo.

### 5.1. Resultados Principales

Informe de cumplimiento de metas estratégicas y operativas institucionales.
Informe mensual sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los resultados de la coordinación y supervisión de la Red de Atención Compartida.
Planes de Trabajo de Redes Departamentales y Temáticas.
Acuerdos para la superación de observaciones y/o hallazgos en materia de supervisión de programas de atención.
Controles administrativos internos sobre acciones de articulación e incidencia en materia de coordinación.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Procedimientos Institucionales
Planes de Trabajo de Redes
Plan Anual de Supervisión

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada(o) en Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Psicología, Sociología y carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa aplicable a la niñez y adolescencia.	x	
Políticas Públicas de Niñez y Adolescencia.	x	
Aplicación del enfoque de derechos, género e inclusión.	x	
Planificación estratégica.	x	
Redacción de informes ejecutivos y técnicos.	x	
Gestión intersectorial	x	
Cooperación internacional		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente de Programas Sociales		x			
Técnico RAC			x		
Técnico/a de Coordinación RAC		x			
Técnico/a de Supervisión RAC		x			
Tecnico de en áreas sustantivas del Instituto			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico de Coordinación RAC	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Promover la coordinación de las entidades públicas, privadas y mixtas que integran y participan en la Red de Atención Compartida, a través de la articulación interinstitucional, con base a la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, para evitar la duplicación de esfuerzos, mejorar la cobertura y contribuir a la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

- Ejecutar las líneas de trabajo y técnicas para la coordinación de las Entidades miembros y participantes de la RAC en los departamentos, según sea la jurisdicción de la Oficina Territorial.
- Asesorar y fortalecer a las entidades miembros y participantes de la RAC para que coordinen de manera colectiva y bilateral sus programas y servicios.
- Promocionar con las Entidades de Atención miembros de la RAC la integración a los espacios de coordinación de más entidades que trabajen en la garantía de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Facilitar el proceso de elaboración de planes de trabajo de las redes en su territorio, a través de la realización de talleres y reuniones de trabajo, para la implementación de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, sensibilización y empoderamiento de la población sobre el tema de derechos de la niñez y adolescencia, que incide en la mejora de los servicios de atención de la localidad.
- Brindar seguimiento técnico para el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes de trabajo de la RAC departamental y redes temáticas asignadas a cada una de las oficinas territoriales.

6. Coordinar con el apoyo del comité técnico departamental la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la RAC Departamental y temáticas, según cronograma de trabajo definido en cada espacio de coordinación.
7. Aplicar instrumentos técnicos que se requieran para la recopilación de datos relacionados con la coordinación de las redes, para la construcción de los informes diarios y mensuales.
8. Fortalecer a las entidades que participan en los espacios de coordinación, por medio de la formación técnica en materia de atención, derechos e incidencia del tema de niñez y adolescencia, para la unificación de esfuerzos y la ampliación de la cobertura de los programas de atención.
9. Presentar Informes a la jefatura inmediata, sobre el desarrollo de las acciones realizadas en las redes de coordinación bajo su responsabilidad.
10. Mantener actualizada la base de datos en el sistema de información de las entidades de la RAC departamental.
11. Dar seguimiento técnico a los acuerdos producto de las reuniones realizadas por las redes de coordinación.
12. Acompañar técnicamente al coordinador de la oficina territorial en las gestiones de la Red de Atención Compartida de alcance departamental y temático.
13. Resguardar la información de las entidades y programas de atención, a través de expedientes administrativos, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantizar el adecuado manejo de los mismos.
14. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Expedientes de Espacios de Coordinación de la RAC.
Informe de Ayuda Memoria de Coordinaciones realizadas
Informe Mensual de Actividades de Coordinación.
Directorio de Entidades y Programas.
Controles Administrativos (Oficios, notas, referencias, comunicaciones internas, listas de asistencia, entre otros).

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia.
Ley de Ética Gubernamental

Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Estrategia Nacional de Coordinación de la RAC
Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Procedimientos Institucionales
Planes de Trabajo de Redes

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada(o) en Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Materno Infantil, Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa aplicable a la niñez y adolescencia.	x	
Políticas Públicas de Niñez y Adolescencia.	x	
Aplicación del enfoque de derechos, género e inclusión.	x	
Planificación estratégica.	x	
Redacción de informes ejecutivos y técnicos.	x	
Trabajo comunitario	x	
Gestión intersectorial		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Trabajo Territorial y Supervisión de Programas Sociales		x			
Técnico de en áreas sustantivas del Instituto.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico de Supervisión RAC	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC)		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Realizar la supervisión de las entidades públicas, privadas y mixtas que ejecutan programas de atención a la niñez y adolescencia, con base a la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, a través de la verificación de la actuación y funcionamiento de las entidades integrantes de la RAC en la prestación de sus servicios, para contribuir a la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Supervisar la ejecución de los programas de atención a la niñez y adolescencia de las entidades miembros de la Red de Atención Compartida, a través de evaluación de los componentes de atención, para verificar la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos.
2. Emitir opinión técnica sobre la ejecución de los programas de atención a la niñez y adolescencia, a través de informes de los resultados de las supervisiones, evidenciando las observaciones y hallazgos, así como las recomendaciones orientadas a la superación de los mismos, para propiciar la adecuación de los programas a la doctrina de protección integral y contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos.
3. Dar a conocer los resultados de la supervisión a través de la socialización los mismos con los representantes de las entidades supervisadas, mediante la toma de acuerdos y establecer plazos de superación de las observaciones y cumplimiento de recomendaciones, que garanticen la calidad y satisfacción de la atención de los programas hacia los niños, niñas y adolescentes.
4. Brindar seguimiento a las recomendaciones emanadas a cada una de las entidades supervisadas, para la superación de observaciones y hallazgos, a través de la orientación técnica a las entidades para el desarrollo de sus programas, para que éstos se ejecuten de acuerdo a la Doctrina de Protección Integral y los enfoques de derechos, género e inclusión.

- |   |
|---|
| 5. Activar el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia conforme a las competencias de sus integrantes, ante la detección de vulneraciones individualizadas de derechos o infracciones cometidas por la entidades, conforme a los procedimientos regulados en la LEPINA y demás normativa aplicable en materia de niñez y adolescencia, como parte de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. |
| 6. Diligenciar los requerimientos administrativos y judiciales en materia de supervisión de la Red de Atención Compartida, de conformidad a las competencias institucionales, para garantizar el adecuado funcionamiento de los programas de atención que desarrollan las entidades, conforme a la Doctrina de Protección Integral.   |
| 7. Reportar a la jefatura inmediata el desarrollo de las acciones realizadas conforme a los planes de trabajo de la supervisión a través de un informe de la actividad realizada y fuentes de verificación establecidos, para el cumplimiento de objetivos y metas de la institución.   |
| 8. Registrar los resultados de la supervisión de programas de atención a la niñez y adolescencia en el Sistema de Información para la Infancia (SIPI) a través de los formularios establecidos, para contar con información actualizada que posibilite una adecuada toma de decisiones institucionales.   |
| 9. Resguardar la información de las entidades y programas de atención, a través de expedientes administrativos, de conformidad con la normativa aplicable a la niñez y adolescencia, y de acceso a la información pública, para garantiza el adecuado manejo de los mismos.   |
| 10. Realizar cualquier otra tarea, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le sea asignada, conforme a la normativa institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.   |
| 11. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida.   |
| 12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.  |

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### a. Resultados Principales

Expedientes Administrativos de Entidades y Programas.
Expedientes de Espacios de Coordinación de la RAC.
Informe de Ayuda Memoria de Coordinaciones realizadas.
Informes Supervisiones realizadas.
Informe Mensual de Actividades de Coordinación y Supervisión.
Formularios del Subsistema de Entidades del Sistema de Información para la Infancia (SIPI).
Actas de Socialización de Informes de Supervisión.
Mapeo de Entidades y Programas.
Directorio de Entidades y Programas.
Controles Administrativos (Oficios, notas, referencias, comunicaciones internas, listas de asistencia, entre otros).

b. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA y demás normativa aplicable a la niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental
Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISNA
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Procedimientos Institucionales
Planes de Trabajo de Redes
Plan Anual de Supervisión

6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciada(o) en Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Materno Infantil, Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Psicología, Sociología o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

a. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa aplicable a la niñez y adolescencia.	x	
Políticas Públicas de Niñez y Adolescencia.	x	
Aplicación del enfoque de derechos, género e inclusión.	x	
Planificación estratégica.	x	
Redacción de informes ejecutivos y técnicos.	x	
Trabajo comunitario	x	
Gestión intersectorial		x

b. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Trabajo Territorial y Supervisión de Programas Sociales		x			
Técnico de en áreas sustantivas del Instituto.		x			

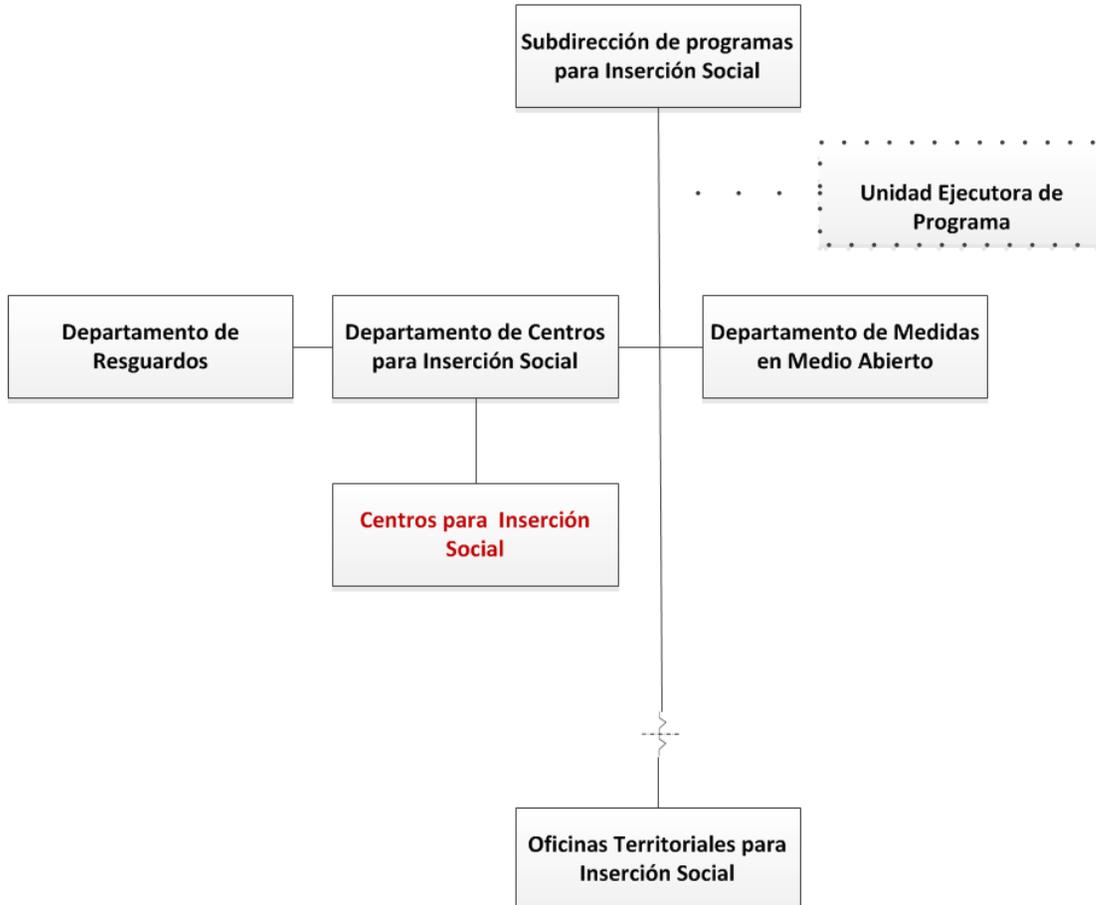
## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

#### 9.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA INSERCIÓN SOCIAL

17	Subdirector/a de Programas para Inserción Social
17.1	Jefe/a de Departamento de Resguardos
17.2	Jefe/a de Departamento de Centros para la Inserción Social
17.2.1	Director/a de Centros para la Inserción Social
17.3	Jefe/a de Departamento de Medio Abierto
17.4	Coordinador/a de Oficina Territorial para Inserción Social
17.5	Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social
17.6	Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social
17.7	Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social
17.8	Técnico/a Educador/a de Inserción Social
17.9	Orientador/a de Inserción Social

## ORGANIGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA INSERCIÓN SOCIAL



## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector/a de Programas para Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección/a Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Garantizar la ejecución de los programas durante el cumplimiento de las medidas para la inserción social de las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo/a</li> <li>• Jefe/a de Departamento de Resguardos</li> <li>• Jefe/a de Departamento de Centros para Inserción Social</li> <li>• Jefe/a de Departamento de Medidas en Medio Abierto</li> <li>• Coordinador/a de Oficina Territorial para Inserción Social</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, promover y dar lineamientos para la suscripción y puesta en marcha de convenios, planes, programas y proyectos de atención a las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil atendidos en los Centros para la Inserción Social, Resguardos y medidas judiciales en Medio Abierto.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
4. Coordinación a nivel institucional e interinstitucional para fortalecimiento e implementación de nuevos proyectos y planes, a fin de lograr la inserción social de adolescentes sujetos a la responsabilidad penal juvenil.
5. Gestionar recurso humano, materiales y asistencia técnica para fortalecer los programas socioeducativos destinados a los y las adolescentes sujetos a la responsabilidad de penal juvenil.
6. Formular y elaborar el proceso de planeación operativa, sobre la base de las políticas gubernamentales y el Plan Estratégico Institucional.

7. Coordinar la elaboración y presentación de informes técnicos sobre el cumplimiento de Políticas, planes, normas técnicas, proyectos y programas Institucionales.
8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Coordinar oportuna respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la Ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
Documento borrador de normas técnicas de control interno específicas.
Informes con resultados de evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
Informes de Rendición de Cuentas.
Memorias de Labores.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley penal juvenil
Procesos y procedimientos de la gerencia de planificación
Constitución, leyes en materia de menores y tratados internacionales

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ciencias Jurídicas (Abogado/a), Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
Maestría		x	Derechos de niñez o Justicia Penal Juvenil
Doctorado		x	Derechos humanos y cultura de paz

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley penal juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en materia de menores	x	
Tratados internacionales en materia de menores	x	
Constitución de la república de el salvador	x	
Reglamentos en materia de menores	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefaturas en Programas o Departamentos del ISNA.				x	
Cargos de Jefatura en Instituciones del Sistema Penal Juvenil.				x	

### 7. Competencias:

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Resguardos	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Resguardos		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Subdirector/a de Programas para Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación de los planes, proyectos, procedimientos y protocolos de la Subdirección de Programas de Inserción Social para las y los adolescentes que se encuentran en detención administrativa en los diferentes Centros de Resguardos, atendidos por el ISNA, garantizando la atención especializada bajo el enfoque de derechos dentro del proceso de inserción social.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo/a</li> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Evaluar el plan de atención de adolescentes en detención administrativa al interior de los Centros de Resguardos atendidos por el ISNA.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Operativizar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social con la detención administrativa de las y los adolescentes en los diferentes Resguardos.
4. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección.
5. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del área de atención.
6. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y adolescentes a nivel nacional con OGS y ONGS.
7. Gestionar recursos humano, material y financiero para las actividades propias del área.

8. Brindar informes ejecutivos de las actividades realizadas cuando la jefatura lo requiera.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Mantener controles estadísticos actualizados de la población atendida en el área de resguardos.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
Informes Ejecutivos de resultados de evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
Informes Ejecutivos de Rendición de Cuentas.
Memorias de Labores.
Proyectos Ejecutados o en ejecución
Protocolo de ingreso y egreso de adolescentes en Centros de Resguardos.
Protocolo de Seguridad de Resguardo.
Procedimiento de Atención para las y los adolescentes en Centros de Resguardos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.
Maestría		x	Derechos Humanos

Doctorado	x	Criminología y justicia penal juvenil
-----------	---	---------------------------------------

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil	x	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El Salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura en cualquiera de los programas sustantivos del ISNA.		x			
Experiencia institucional en cualquiera de los programas sustantivos del ISNA.			x		
Cargos de Jefatura en Instituciones del Sistema Penal Juvenil.			x		
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Instituciones Gubernamentales o Entidades no Gubernamentales que funcionan dentro del Sistema Penal Juvenil.			x		

## 7 Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	<b>Director/a de Centro de Resguardo</b>	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Resguardos.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Resguardos.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar y controlar las actividades dentro del programa de Centros de Resguardos y sus componentes de atención, administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para el buen desarrollo del proceso de inserción social de las y los adolescentes bajo detención administrativa.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Administrativo de Inserción Social</li> <li>• Técnico Psicólogo de Inserción Social</li> <li>• Técnico Trabajador Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico Jurídico de Inserción Social</li> <li>• Orientador de Inserción Social</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar, y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de atención a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal Juvenil y en vías de investigación atendidos en el Centro de Resguardo.
2. Administrar y controlar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro de resguardo.
3. Coordinar con el personal de seguridad y custodia de la DGCP, PNC y EJÉRCITO, la realización de inspecciones al interior del Centro de Resguardo.
4. Coordinar y supervisar la atención de casos con Equipo Técnico del Centro, Equipos Multidisciplinarios de los Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Derechos Humanos y otras entidades involucradas en la detención administrativa.
5. Coordinar la ejecución de lineamientos girados por la alta gerencia para desarrollar los componentes de atención dentro del Programa de Centros de Resguardos.
6. Participar en Audiencias Judiciales cuando sea solicitado y en discusiones de casos con Equipos Técnico asignados al Centro y equipos multidisciplinarios de los tribunales.

7. Mediar y solucionar situaciones de crisis generadas por la población en detención administrativa.
8. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
9. Analizar, evaluar y solicitar al Juez correspondiente y al Jefe Fiscal, cartas de libertad de adolescentes en casos ya establecidos por la Ley.
10. Sistematizar y analizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución del programa de resguardos y proyectos ejecutados.
11. Garantizar el fiel cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 1.1 Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento de Resguardos.
Plan de trabajo de las diferentes áreas de atención del Centro de Resguardo.
Planes de contingencia del Centro de Resguardo.
Protocolo de Ingreso y egreso del Centro de Resguardo.
Protocolo de seguridad del Centro de Resguardo.
Informes de Memoria de Labores del Centro de Resguardo.
Informes situacionales de seguimiento para revisión de audiencias.
Informes de Incidentes a las instancias del Sistema Penal Juvenil
Informes de evaluación de impacto de las atenciones brindadas.
Informes Estadísticos de atenciones brindadas.

### 1.2 Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Ley de Ética Gubernamental
Plan El Salvador Seguro
Normas técnicas de control interno específicas
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.

Ley de Persecución Penal Juvenil de la FGR.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Título de Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales o Económicas.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.
Doctorado		x	Criminología y Justicia Penal Juvenil.

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida
ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Ley de persecución penal juvenil de la FGR.	X	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico psicólogo, Trabajador Social, Jurídico, Educador, Sociólogo en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.			x		
Psicólogo, Jurídico, Trabajador Social, Sociólogo, Educador de Equipo Multidisciplinario en cualquiera de las Instituciones o Entidades del Sistema Penal Juvenil.			x		
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.				x	
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Instituciones Gubernamentales o Entidades no Gubernamentales que funcionan dentro del Sistema Penal Juvenil.				x	

## 7. COMPETENCIAS

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Centros para Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Centros para Inserción Social		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas de Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación de los planes, proyectos, procedimientos y protocolos de la Subdirección de Programas de Inserción Social para las y los adolescentes que se encuentran cumpliendo medidas de internamiento en los Centros Para la Inserción Social, atendidos por el ISNA, garantizando la atención especializada bajo el enfoque de derechos dentro del proceso de inserción social.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo/a</li> <li>• Director/a de Centros de Inserción</li> <li>• Técnico/a Psicólogo de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, promover y dar lineamientos para la suscripción y puesta en marcha de convenios, planes, programas y proyectos de atención a las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil atendidos en los Centros para la Inserción Social.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
4. Coordinación a nivel institucional e interinstitucional para fortalecimiento e implementación de nuevos proyectos y planes, a fin de lograr la inserción social de adolescentes sujetos a la responsabilidad penal juvenil.
5. Gestionar recurso humano, materiales y asistencia técnica para fortalecer los programas socioeducativos destinados a los y las adolescentes sujetos a la responsabilidad de penal juvenil.
6. Ejecutar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social en los diferentes Centros para la Inserción Social.

7. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección.
8. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de las instancias organizativas bajo su responsabilidad.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
10. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y a nivel nacional con OGS y ONGS.
11. Brindar informes ejecutivos de las actividades realizadas cuando la jefatura lo requiera.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. Mantener controles estadísticos actualizados de la población atendida en el área de Centros Para la Inserción Social.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Operativo Anual de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
Documento borrador de normas Técnicas de control interno específicas.
Informes con resultados de evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
Informes de Rendición de Cuentas.
Memorias de Labores.
Proyectos Ejecutados o en ejecución
Protocolo de ingreso y egreso de adolescentes en Centros Para la Inserción Social
Protocolo de Seguridad en Centros Para la Inserción Social
Procedimiento de Atención para las y los adolescentes en Centros Para la Inserción Social

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA

Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o Ciencias Sociales.
Maestría		x	Derechos Humanos
Doctorado		x	Criminología y justicia penal juvenil

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley penal juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en materia de menores	x	
Tratados internacionales en materia de menores	x	
Constitución de la república de el salvador	x	
Reglamentos en materia de menores	x	

### 6.3 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Departamento de cualquiera de los programas del ISNA.		x			
Puestos técnicos en la Subdirección para Inserción Social.			x		
Cargos de Jefatura en Instituciones del Sistema Penal Juvenil.			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos

	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Director/a de Centro para Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro para Inserción Social		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Centros para Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar y controlar las actividades dentro del programa de centros y sus componentes de atención, administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para el buen desarrollo del proceso de inserción social de adolescentes bajo medida privativa de libertad.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Administrador/a de Centros</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Educador/a de Inserción Social</li> <li>• Orientador/a</li> <li>• Instructor/a Vocacional y de Aprendizaje</li> <li>• Encargado/a de Servicios de Alimentación</li> <li>• Cocinero/a</li> <li>• Ordenanza o Colaborador/a de Servicios Varios</li> <li>• Auxiliar de mantenimiento</li> <li>• Profesor/a</li> <li>• Organizador/a de Orientadores/as o Educadores/as</li> <li>• Otros puestos necesarios para el funcionamiento del centro.</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar, y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de atención a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal Juvenil y en vías de investigación atendidos en el Centro para la Inserción Social.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Administrar y controlar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro.

4. Coordinar con el personal de seguridad y custodia de la Dirección General de Centros Penales, Policía Nacional Civil y del Ejército la realización de inspecciones al interior del Centro de Inserción Social.
5. Coordinar y supervisar la atención de casos con Equipo Técnico del Centro, Equipos Multidisciplinarios de los Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Derechos Humanos y otras entidades involucradas en la inserción de los adolescentes.
6. Coordinar la ejecución de lineamientos girados por la alta gerencia para desarrollar los componentes de atención dentro del programa de centros de internamiento.
7. Participar en audiencias judiciales cuando sea solicitado y en discusiones de casos con equipo técnico asignado al centro y equipos multidisciplinarios de los tribunales.
8. Mediar y solucionar situaciones de crisis generadas por la población interna.
9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
10. Analizar, evaluar y solicitar al Juez correspondiente, los beneficios legales establecidos de acuerdo a la Ley.
11. Sistematizar y analizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución del programa de internamiento y proyectos ejecutados.
12. Garantizar el fiel cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
15. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento de Centros Para la Inserción Social.
Plan de trabajo de las diferentes áreas de atención del Centro.
Planes de contingencia del Centro de Internamiento.
Protocolo de Ingreso del Centro
Protocolo de seguridad del Centro
Informes de Memoria de Labores del Centro.

Informes psicosociales de seguimiento trimestral para revisión de audiencias.
Informes de Incidentes a las instancias del Sistema Penal Juvenil
Informes de evaluación de impacto de las atenciones brindadas.
Informes Estadísticos de atenciones brindadas.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Sociales o Económicas.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.
Doctorado		x	Criminología y Justicia Penal Juvenil.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico psicólogo, Trabajador Social, Jurídico, Educador, Sociólogo en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.	x				
Psicólogo, Jurídico, Trabajador Social, Sociólogo, Educador de Equipo Multidisciplinario en cualquiera de las Instituciones o Entidades del Sistema Penal Juvenil.	X				
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.		X			
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Instituciones Gubernamentales o Entidades no Gubernamentales que funcionan dentro del Sistema Penal Juvenil.		X			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Medidas en Medio Abierto	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Medidas en Medio Abierto		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas de Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar acciones tendientes a garantizar la implementación del modelo, programas, protocolo de inserción social de las y los adolescentes, las y los jóvenes que se encuentran bajo cumplimiento de medidas no privativas de libertad a nivel nacional.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo/a</li> <li>• Coordinador/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Educador/a de Inserción Social</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar seguimiento y evaluar el plan de atención de adolescentes y jóvenes con medidas no privativas de libertad dictadas por los tribunales competentes.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Operativizar las líneas técnicas emanadas de la Subdirección de Programas de Inserción Social especialmente referidas con las medidas judiciales no privativas de libertad.
4. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de los procedimientos y planes de atención correspondientes al área, así como supervisar e informar su cumplimiento conforme al Programa Marco de Atención de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
5. Articular la creación e implementación de espacios para la atención de los y las adolescentes y jóvenes a nivel nacional con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
6. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del área.

7. Organizar el seguimiento a la ejecución de las medidas no privativas de libertad, el monitoreo de expedientes e informes de seguimiento de los y las adolescentes y jóvenes, a cargo de los equipos técnicos de las coordinaciones regionales de las Oficinas Territoriales.
8. Brindar las líneas técnicas para el seguimiento de los casos especiales suscitados en las coordinaciones regionales de las oficinas territoriales de Inserción Social.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Operativo Anual de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
Documento borrador de normas Técnicas de control interno específicas.
Informes con resultados de evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
Informes de Rendición de Cuentas.
Memorias de Labores.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley penal juvenil
Procesos y procedimientos de la gerencia de planificación
Constitución, leyes en materia de menores y tratados internacionales

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas (Abogado/a).
Maestría		x	Derechos Humanos
Doctorado		x	Criminología y justicia penal juvenil

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
ingles		x	Traducción y consulta de textos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley penal juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en materia de menores	x	
Tratados internacionales en materia de menores	x	
Constitución de la república de el salvador	x	
Reglamentos en materia de menores	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Departamento de cualquiera de los programas del ISNA.		x			
Cargos de Jefatura en Instituciones del Sistema Penal Juvenil.			x		
Cargos a nivel técnico dentro del Instituto.			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial para Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial para Inserción Social		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a de Programas para Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Garantizar la ejecución del programa de atención en medio abierto y el programa de atención en la medida administrativa de resguardo, cuando proceda, durante el cumplimiento de las medidas para la inserción social de las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil.

## 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social</li> <li>• Técnico/a Educador de Inserción Social</li> <li>• Orientador (para Resguardos, cuando aplique)</li> <li>• Auxiliar Administrativa</li> </ul>

## 4. Funciones Básicas

1. Recibir la documentación relacionada con la situación jurídica de las y los adolescentes remitidos por los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, para su debida atención.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Coordinar con personal de equipos técnicos de medidas en medio abierto, la atención y seguimiento psicosocial de los/las adolescentes bajo su responsabilidad, determinando el plan de acción a implementar en cada caso, de acuerdo a sus necesidades, características y medidas impuestas.
4. Verificar que se efectuó la entrevista a los/las adolescentes, padres o responsables por parte del equipo técnico asignado a cada caso, a fin de conocer la situación de vida, aptitudes, habilidades o destrezas en área educativa y vocacional, que orienten su proceso de inserción social y familiar.
5. Garantizar que la información de los casos asignados se incorpore al sistema SIPI, a fin que sirva de herramienta oportuna para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
6. Monitorear la elaboración, actualización y custodia de los expedientes personales de la población atendida, así como de los informes de conducta que se remitan a los jueces, e informar periódicamente del estado seguimientos del mismo a la subdirección de programas de inserción social.

7. Supervisar la orientación a los/las adolescentes y sus padres, acerca de modelos positivos de crianza, disciplina y educación, que permita fortalecer su autoestima y las relaciones entre padres e hijos.
8. Solicitar a los equipos técnicos, informes de conducta de la población atendida conforme lo solicitado por los Jueces de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, a fin de ilustrar a los juzgadores sobre los avances o retrocesos en la conducta y situación de vida de las/los adolescentes atendidos.
9. Realizar trámites legales, administrativos y de acompañamiento ante las instancias respectivas, relacionados con la situación de las/los adolescentes atendidos, así como articular con las instituciones pertinentes, las acciones de protección de derechos a las/ los adolescentes y adolescentes en resguardo.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual del área.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
13. 0Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la Ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Programas de Inserción Social.
Informes con resultados de evaluaciones del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
Informes de Rendición de Cuentas.
Memorias de Labores.
Informes Psicosociales trimestrales y semestrales a los Juzgados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas u otras áreas sociales.
Maestría		x	Derechos Humanos
Doctorado		x	Criminología y justicia penal juvenil

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
ingles		x	Traducción y consulta de textos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil	x	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El Salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.		x			
Cargos a nivel técnico dentro del Instituto.			x		
Cargos de Jefatura en cualquiera de las Instituciones Gubernamentales o Entidades no Gubernamentales que funcionan dentro del Sistema Penal Juvenil u organizaciones sociales.			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	<b>Técnico/a Psicólogo/a de Inserción Social</b>	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamentos, Centros y Oficinas Territoriales de la Subdirección de Programas para Inserción Social.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefes/as de Departamentos, Directores/as de Centros para Inserción Social y Coordinadores/as de Oficinas Territoriales para Inserción Social.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Proporcionar atención psicológica a adolescentes y sus familiares, de forma individual y grupal, garantizando que estos alcancen el óptimo desarrollo mental y emocional de acuerdo a su edad, superando al mismo tiempo la problemática por la cual fueron atendidos.

## 3. Supervisión Inmediata

### **Título del Puesto**

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar evaluaciones psicológicas a adolescentes bajo medida de internamiento, medio abierto y detención administrativa.
2. Actualizar expedientes de jóvenes y/o adolescentes atendidos en Medio Abierto, internamiento y detención administrativa.
3. Administrar y aplicar técnicas y evaluaciones de atención preventiva y terapéutica a las y los adolescentes bajo medida de internamiento, medio abierto y detención administrativa.
4. Orientar a la familia o responsable de jóvenes y adolescentes, en temas relacionados con la atención a la adolescencia, a fin de integrarlo a su proceso reeducativo desde la detención administrativa, medio abierto o internamiento.
5. Ejecutar intervenciones de carácter profesional en situaciones de crisis que se presenten con los adolescentes con medida de internamiento, medio abierto y detención administrativa.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y coordinar con las otras áreas la Memoria de Labores.
7. Realizar la entrevista psicológica de ingreso a las y los adolescentes con medida de internamiento, medio abierto y detención administrativa.
8. Planificar y ejecutar grupos de intervención con el fin de proporcionar un espacio de apoyo a las y los adolescentes y sus responsables o familiares, en medio abierto, centros de internamiento y resguardos.

9. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento, Centros o Coordinaciones de Inserción Social.
Plan de Trabajo en el área de psicología a ejecutar.
Informes de evaluaciones psicológicas realizadas.
Informes psicosociales de seguimiento trimestral.
Informes de evaluación de impacto de las atenciones brindadas.
Informes conductuales de adolescentes.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Psicología, inscrito en Junta de Vigilancia de la Profesión.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.
Doctorado		x	Criminología y Justicia Penal Juvenil.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	X	
LEPINA	X	
Leyes en Materia de Menores		X
Tratados Internacionales en Materia de Menores		X
Constitución de la República de El Salvador	X	
Procesos de evaluación en Psicología Clínica	X	
Reglamento General de Ética Profesional en Psicología.	X	
Conocimiento de pruebas Psicológicas	X	
Métodos y técnicas de abordaje clínico	X	
Conocimiento sobre estructura de informes Psicológicos	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico psicólogo en cualquiera de los programas del ISNA.		X			
Psicólogo de Equipo Multidisciplinario en cualquiera de las Instituciones o Entidades del Sistema Penal Juvenil u organizaciones sociales.		X			
Experiencia en Psicología Clínica		X			

### 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Jurídico/a de Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamentos, Centros y Oficinas Territoriales de la Subdirección de Programas de Inserción Social.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefes/as de Departamentos, Directores/as de Centros para Inserción Social y Coordinadores/as de Oficinas Territoriales de Inserción Social.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Garantizar que los procesos de atención a la adolescencia cuenten con la debida aplicación y asistencia legal de acuerdo a las Leyes establecidas dentro del Sistema Penal Juvenil, asimismo garantizar la asistencia jurídica dentro del procedimiento administrativo en la ejecución de la detención administrativa y medidas judiciales privativas y no privativas de libertad, a través de la atención bajo el enfoque de derechos.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su puesto.

## 4. Funciones Básicas

1. Proporcionar orientación jurídica a la población atendida y sus familiares o responsables de jóvenes y adolescentes, bajo detención administrativa, medida de internamiento y medio abierto.
2. Aperturar, dar seguimiento y resguardar a los expedientes individuales de las y los adolescentes desde el inicio hasta el cierre del caso.
3. Elaborar informe al Juzgado respectivo sobre incidentes ocurridos a las y los adolescentes en el seguimiento de la ejecución de las medidas de medio abierto, internamiento o detención administrativa.
4. Tramitar ante el Juzgado respectivo, los oficios que conllevan cambios en la ejecución y seguimiento de las medidas judiciales de medio abierto, internamiento y detención administrativa.
5. Documentar los registros internos de cada expediente individual de las y los adolescentes en el cumplimiento de la medida judicial de internamiento, medio abierto, y detención administrativa.
6. Orientar a las y los adolescentes o jóvenes sobre los efectos jurídicos, beneficios legales, avances y retrocesos del cumplimiento de las medidas de internamiento, medio abierto y durante la detención administrativa.
7. Interponer denuncias ante la Fiscalía General de la República, por abuso o vulneración a los derechos efectuados por los internos, familiares y el personal del centro, coordinaciones de medio abierto y/o centro de resguardo.

8. Analizar, resolver y remitir todas aquellas diligencias que en interés superior de las y los jóvenes y/o adolescentes, deben ser conocimiento de la autoridad judicial o de otras instituciones especializadas en la problemática.
9. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento, Centros o Coordinaciones de Inserción Social.
Plan de Trabajo a ejecutar.
Informes de atenciones brindadas en relación a la situación jurídica de adolescentes.
Informes psicosociales de seguimiento trimestral.
Informes de evaluación de impacto de las atenciones jurídicas brindadas.
Procedimientos de ingreso y egreso de Centros de Inserción Social y Resguardos.
Protocolos de seguridad de Centros de Inserción y Resguardos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan El Salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social y Resguardos.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Abogado Autorizado por la C.S.J.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.
Doctorado		x	Criminología y Justicia Penal Juvenil.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Tratados, Convenciones, Reglas y protocolos Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El Salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	
Ley de Persecución Penal Juvenil, de la FGR	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico jurídico en cualquiera de los programas del ISNA.		x			
Colaborador/a Jurídico en cualquiera de las Instituciones o Entidades del Sistema Penal Juvenil.		x			

### 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Trabajador/a Social de Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamentos, Centros y Oficinas Territoriales de la Subdirección de Programas para Inserción Social.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefes/as de Departamentos, Directores/as de Centros para Inserción Social y Coordinadores/as de Oficinas Territoriales de Inserción Social.		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Crear, elaborar, planificar, organizar y ejecutar componentes de atención social a las y los adolescentes y familiares o responsables, dentro de los programas de internamiento, medio abierto y resguardos, para fortalecer los procesos reeducativos y formarlos en personas productivas dentro de la sociedad.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar evaluaciones sociales de las y los adolescentes, familiares o responsables, con medidas de internamiento, medio abierto y detención administrativa, y contribuir al buen desarrollo de su proceso de Inserción Social y presentarlos en los Juzgados correspondientes.
2. Realizar visitas domiciliarias o a las diferentes áreas al interior de los Centros, donde se desarrollen actividades educativas, vocacionales y recreativas.
3. Coordinar a nivel interinstitucional con entidades involucradas, para iniciar procesos de atención integral, dar seguimiento a casos y emitir recomendaciones de las y los adolescentes bajo medida de internamiento, medio abierto y detención administrativa.
4. Proporcionar orientación y consejería a jóvenes y/o adolescentes y sus grupos familiares, de forma individual y grupal.
5. Preparar, organizar y ejecutar reuniones de padres de familia y responsables de la población atendida al interior de los Centros o en espacios abiertos, según la naturaleza de las medidas, así como el resto del equipo técnico, para la búsqueda de soluciones a los problemas de cada caso.
6. Sistematizar y analizar datos estadísticos con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos ejecutados
7. Coordinar y ejecutar con equipo técnico, actividades de carácter social, cultural, así como de acompañamiento en el proceso educativo y vocacional de la población atendida.

8. Participar en discusiones de casos con equipo multidisciplinario de su instancia organizativa o institución gubernamental, emitiendo opinión técnica sobre la acción a seguir.
9. Elaborar y presentar mensualmente informes estadísticos de la población atendida y de sus seguimientos.
10. Ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la Ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento, Centros o Coordinaciones de Inserción Social.
Plan de Trabajo a ejecutar.
Informes de evaluaciones sociales realizadas a adolescentes.
Informes de evaluaciones sociales realizadas a familiares y/o representantes.
Informes de evaluación de impacto de las atenciones brindadas.
Protocolo de ingreso de adolescentes en Centros y Resguardos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.
Reglamento General de Ética Profesional.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Trabajo Social, debidamente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Trabajo Social.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
ingles		x	Traducción y consulta de textos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	
Técnicas de Investigación Social	x	
Ley de Ética Profesional.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Trabajador Social en cualquiera de las Subdirecciones del ISNA.	x				
Trabajador Social de Equipo Multidisciplinario en cualquiera de las Instituciones o Entidades del Sistema Penal Juvenil u organizaciones sociales.	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Educador/a de Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas para Inserción Social		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamentos, Centros y Coordinaciones de la Subdirección de Programas para Inserción Social.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefes/as de Departamentos, Directores/as de Centros para Inserción Social y Coordinadores/as de Oficinas Territoriales de Inserción Social.		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Garantizar el acceso a la educación formal a las y los adolescentes bajo medida de internamiento o medio abierto, a través de la incorporación a los diferentes programas y modalidades educativas, realizando el respectivo seguimiento y acompañamiento, para su formación educativa.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Evaluar y verificar resultados del componente educativo requerido y gestionar las modalidades educativas según el perfil de las y los adolescentes en contexto de internamiento y medio abierto.
2. Coordinar con diferentes instituciones educativas el acceso e incorporación de las y los adolescentes bajo medida de medio abierto.
3. Elaborar informes de rendimiento académico de las y los adolescentes con medida de internamiento y medio abierto.
4. Coordinar con equipos multidisciplinarios de los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor, los avances o retrocesos del proceso de educación formal.
5. Contribuir en la planificación y desarrollo de temas educativos en las Jornadas de fortalecimiento Familiar.
6. Ejecutar el plan operativo anual del área.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Documento del Plan Operativo Anual del Departamento, Centros o Coordinaciones de Inserción Social.
Plan de Trabajo Educativo a ejecutar.
Nómina de Matricula Educativa inicial.
Informes Mensuales de resultados escolares.
Informes Trimestrales de resultados escolares.
Nómina de adolescentes promovidos al año escolar superior.
Informes de evaluación de impacto del componente de educación formal.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos y procedimientos de los programas de inserción social.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.
Leyes, reglamentos y procedimientos relacionados a la Educación.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Profesorado o Licenciatura en Ciencias de la Educación.
Maestría		x	Derechos Humanos y Niñez y Adolescencia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil	x	
LEPINA	x	
Leyes en Materia de Menores	x	
Tratados Internacionales en Materia de Menores	x	
Constitución de la República de El salvador	x	
Reglamentos en Materia de Menores	x	
Leyes, Reglamentos y Manuales en temas de educación	x	
Ley General de Educación	x	

Conocimiento	I	D
Ley General de Ética Gubernamental	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Educador o docente en cualquiera de los programas del ISNA.		x			
Docente o Educador de Equipo Multidisciplinario en cualquiera de las Instituciones o Entidades que brindan servicios de atención a niñez y adolescencia u organizaciones sociales.		x			
Educador/a en cualquiera de los programas del Instituto.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Orientador/a de Inserción Social	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Centros para la Inserción Social Subdirección de Programas para Inserción Social.		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros para la Inserción Social Oficinas Territoriales para Inserción Social		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directores/as de Centros para Inserción Social Coordinadores/as de Oficinas Territoriales para Inserción Social		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Atención Directa		

## 2. Misión

Garantizar la atención de las y los adolescentes sujetos a responsabilidad penal juvenil, durante el cumplimiento de las medidas de internamiento, medio abierto y detención administrativa, para contribuir al proceso de inserción social.

## 3. Supervisión Inmediata

### **Título del Puesto**

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar actividades dirigidas a la orientación y formación conductual, moral, cívica y buenos modales a los/las adolescentes bajo su responsabilidad, fomentando las buenas relaciones interpersonales, así como facilitarles información sobre la institución, reglamentos, disciplina y otros temas de interés para su adaptación a los programas de atención que se desarrollan en Centros para la Inserción social y Resguardos.
2. Proporcionar inducción a los/las adolescentes de nuevo ingreso.
3. Asumir el cuidado personal de las y los adolescentes bajo su cargo.
4. Planificar y desarrollar actividades recreativas, deportivas y educativas con la población a su cargo, administrando adecuadamente el tiempo libre de la población interna, así como controlar la asistencia de los/las adolescentes a escuela, talleres de formación técnica, tutorías, consulta médica y otras actividades internas y externas, además elaborar los reportes respectivos dirigidos al equipo técnico.
5. Supervisar la toma de alimentos de la población y el descanso nocturno, vigilando que no se provoquen desórdenes o agresiones físicas y verbales entre la misma, así como Intervenir directamente en situaciones de conflicto interno o intentos de fuga que atenten contra la integridad de la población al interior de los Centros y Resguardos.
6. Supervisar y controlar la conducta de los jóvenes en cada área de desenvolvimiento.
7. Ejecutar el plan operativo anual del área.

8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Programa Marco actualizado.
Plan Operativo Anual de Centros o Coordinaciones de Inserción Social.
Plan de Trabajo de Orientación a ejecutar.
Informes de novedades de población interna.
Informes estadísticos de población interna.
Informes de Charlas de reflexión y educativas brindadas a la población interna.
Procedimientos de ingreso y egreso de Centros para la Inserción Social y Resguardos.
Protocolos de seguridad de Centros para la Inserción Social y Resguardos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan quinquenal de desarrollo
Plan el salvador seguro
Normas técnicas de control interno específicas
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Procesos, protocolos y procedimientos de los programas de inserción social y Resguardos.
Constitución, demás Leyes en Materia de Menores y Tratados Internacionales ratificados y vigentes.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Carreras Sociales y Humanísticas.
Estudiante Universitario (4 años o +)	x		
Egresado de Carrera Universitaria	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Penal Juvenil		x
LEPINA	x	
Reglamentos en Materia de Menores		x

Conocimiento		I	D
Manejo de Técnicas sobre intervención en crisis		X	
Manejo de Técnicas Pedagógicas		X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos de atención directa con adolescentes en conflicto con la Ley Penal Juvenil.	X				
Cargos en puestos de atención directa con Entidades que desarrollan programas de atención a jóvenes y adolescentes.	X				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

## 9.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

18	Gerente/a Administrativo/a
18.1	Encargado/a del Fondo Circulante del Monto Fijo
18.2	Jefe/a del Departamento de Gestión Productiva
18.3	Técnico/a de Gestión Productiva
18.3.1	Encargado/a de Actividades Productivas
18.3.2	Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional
18.4	Técnico/a Archivista
18.4.1	Jefe/a de Departamento de Infraestructura
18.5	Encargado/a del Área de Formulación de Proyectos
18.5.1	Encargado/a del Área de Supervisión de Proyectos
18.5.2	Técnico/a de Infraestructura
18.5.3	Técnico/a Electricista
18.5.4	Auxiliar de Infraestructura
18.5.5	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano
18.6	Encargado/a Área de Bienestar Laboral
18.6.1	Técnico/a de Bienestar Laboral
18.6.2	Médico/a General de Clínica Institucional
18.6.3	Médico/a Ginecólogo/a de Clínica Institucional
18.6.4	Enfermero/a de Clínica Institucional
18.6.5	Encargado/a Área de Ingreso y Organización
18.6.6	Técnico/a de Ingreso y Organización
18.6.7	Encargado/a Área de Formación y Desarrollo
18.6.8	Técnico/a de Formación y Desarrollo
18.6.9	Encargado/a Área de Remuneraciones
18.6.10	Técnico/a de Remuneraciones
18.6.11	Jefa/e de Departamento de Almacenes y Suministros.
18.7	Encargado/a Área de Activo Fijo
18.7.1	Técnico de Inventario
18.7.2	Encargado de Almacén General
18.7.3	Auxiliar de Almacén
18.7.4	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
18.8	Encargado/a Área de Transporte y Vales de Combustible
18.8.1	Técnico/a Automotriz
18.8.2	Técnico/a de Transporte
18.8.3	Encargado/a Área de Mantenimiento
18.8.4	Encargado/a Área de Intendencia
18.8.5	Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa
18.8.6	Coordinador/a de Seguridad

## ORGANIGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DE GERENCIA ADMINISTRATIVA



## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Gerente/a Administrativo/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a Ejecutiva		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Contribuir a los programas de desarrollo integral de la niñez y adolescencia a través de la implementación de procesos administrativos innovadores y eficientes, en armonía con la normativa gubernamental, para realizar la Gestión administrativa eficaz y eficiente.

## 3. Supervisión Inmediata

- Encargado/a del Fondo Circulante del Monto Fijo
- Técnico/a Administrativo
- Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa
- Jefe/a de Departamento de Gestión Productiva
- Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional
- Jefe/a Departamento de Infraestructura
- Jefe/a Departamento de Administración del Talento Humano
- Jefe/a Departamento de Almacenes y Suministros
- Jefe/a Departamento de Servicios Generales

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar la ejecución de los diversos procesos basado en la normativa que regula el que hacer administrativo del sector público, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Asegurar el suministro efectivo de los recursos institucionales a las Instancias Organizativas
4. Validar las actividades realizadas por las Instancias Organizativas bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas,
5. Analizar y plantear soluciones a problemas operativos a través de opciones adecuadas a los intereses de la institución.
6. Establecer las estrategias de sostenibilidad de la institución, a través de la generación de recursos propios.

7. Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso efectivo de los recursos naturales.
8. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva, proporcionando los resultados obtenidos durante la gestión, para transparentar las acciones realizadas.
9. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual por áreas de gestión, para hacer una efectiva distribución de los recursos institucionales.
10. Validar los procesos relacionados al ingreso, formación, desarrollo, bienestar, control y remuneraciones del personal, contempladas en el marco legal y normativo.
11. Asegurar el funcionamiento de los talleres vocacionales y de aprendizaje instalados en la institución.
12. Validar las herramientas de gestión documental, conforme al marco normativo inherente, para apoyar la toma de decisiones.
13. Evaluar la prestación de los servicios de transporte, intendencia, y mantenimiento de la flota vehicular, monitoreando periódicamente las acciones realizadas.
14. Autorizar los procesos administrativos de las Oficinas Territoriales, controlando se elaboren conforme a la normativa institucional.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
17. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
18. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Procesos y estrategias ejecutados
Suministros autorizados dentro de los procedimientos y normativa de la Institución.
Objetivos y metas cumplidas según los planes diseñados
Informes elaborados a la superioridad
Anteproyecto de presupuesto elaborado.
Presupuesto ejecutado
Proceso de adquisición de insumos y servicios autorizado.
Proyectos de infraestructura autorizados
Planes y programas ambientales autorizados.
Talleres vocacionales y de aprendizaje en funcionamiento
Herramientas de gestión documental validadas
Monitoreo realizados

Plan Operativo Anual elaborado.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley del Servicio Civil
Contrato Colectivo de Trabajo
Marco normativo del ISNA
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil y su reglamento
Ley del Consejo Nacional Para las Personas con Discapacidad
Política Gubernamental de Ahorro y Austeridad
Disposiciones Generales de Presupuesto
Ley de la Corte de Cuentas
Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
Política de Ahorro y Austeridad

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Maestría		x	Administración Pública, Gestión del Recurso Humano, Formulación de proyecto, Administración de negocios, Gestión y auditoría ambiental.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes laborales	x	
Leyes Tributarias	x	
Paquetes de Computación (Windows y Office),	x	

6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de Director, Gerente, Jefe o similares en área administrativa				x	

7. Competencias

Organizacionales	Generales	Especificas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a del Fondo Circulante del Monto Fijo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Administrativa Oficina Territorial Administrativa		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a Administrativo/a Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Realizar actividades de elaboración, control, custodia, liquidación, registro, reintegro del proceso de pago a través del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado a la Gerencia Administrativa, con el fin de solventar las diferentes necesidades de compra y pagos de servicio emergentes a nivel institucional.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa.
2. Atender requerimientos para compras emergentes a través del Fondo de las diferentes instancias organizativas y solicitar cotizaciones de las mismas con diferentes proveedores, con el fin que sean debidamente autorizadas.
3. Asignar el número correlativo y control en libros de los vales con el monto autorizado para su entrega, así como la entrega de efectivo o elaboración de cheques para cancelación de solicitudes de compra.
4. Clasificar según presupuesto y documentación de los gastos realizados por medio de pólizas y recibos de solicitudes de reintegro de fondos para realizar el trámite de reembolso
5. Actualización por medio del SIAD de los productos o servicios comprados a través del fondo circulante.
6. Revisar que la documentación referente a liquidaciones de Fondo Circulante esté completa y en los términos requeridos de acuerdo a las normativas.
7. Brindar una oportuna respuesta ante las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Incorporar los enfoques de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Gestiones de solicitudes de compras y cotizaciones
Vales enumerados, entrega de efectivo o cheque
Registro de libros de control y contables
Pólizas y recibos de reintegro de fondos con su respectivo orden
Módulo de suministros del sistema administrativo actualizado

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
LEPINA.
Ley de Ética Gubernamental
Normas técnicas de control interno específicas del ISNA
Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
Instructivo Normas y Procedimientos para el funcionamiento del fondo Circulante del Monto Fijo en el ISNA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	x		Opción contaduría.
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en contaduría pública o administración de empresas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Contabilidad básica	x	
Ley orgánica de la administración financiera del estado	x	
Paquete intermedio de Office.	x	
LEPINA	x	
Normativas institucionales	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar contable.		x			
Auxiliar Administrativo.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Productiva	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión Productiva		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Gestionar la sostenibilidad de la actividad productiva, mediante creación e implementación de programas innovadores para el aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes en los diversos talleres vocacionales y productivos, conforme al marco normativo, para desarrollar habilidades emprendedoras y productivas en la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a de Gestión Productiva
- Encargado/a de Actividades Productivas
- Auxiliar Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar la creación y actualización de los planes y programas institucionales de los diversos talleres vocacionales y productivos, aplicando los formatos establecidos en los procesos, para ser implementados.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Supervisar el consumo de la materia prima necesaria para la elaboración de los productos, por medio de informes de cumplimiento de la producción, para hacer buen uso de los recursos.
4. Gestionar capacitaciones con el Departamento de Talento Humano y otras instancias, para fortalecer las capacidades y habilidades del personal ubicado en talleres.
5. Velar por el cumplimiento, de las instancias organizativas involucradas, de la normativa referente a la administración de fondos generados por las actividades productivas, programando visitas de monitoreo periódicamente, para garantizar un control transparente en la gestión de los recursos económicos.
6. Elaborar y crear los procesos de trabajo, a través de evaluaciones periódicas de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la unidad, para mejora continua de la gestión administrativa.
7. Elaborar planes de negocios, de las diferentes actividades productivas según las necesidades institucionales

8. Supervisar el desarrollo ferias, festivales, exposiciones, organizando a los expositores, para la promoción comercial de los productos elaborados en los talleres vocacionales y productivos.
9. Elaborar la normativa del Departamento de Gestión Productiva.
10. Presentar informes periódicos de actividades y acciones realizadas, conforme a las programadas, para respaldar las gestiones.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del departamento, identificando las necesidades prioritarias, para fortalecer las actividades que se desarrollan.
13. Diseñar planes de negocios, estructurando las estrategias necesarias, para activar la productividad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
15. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Catálogo de módulos autorizados
Informes de producción realizados
Gestiones de capacitación realizadas
Informe Gerencial de Monitoreo realizados
Normativas elaboradas y actualizadas.
POA y Matriz de seguimiento de riesgos elaborados
Anteproyecto del presupuesto formulado
Evaluaciones de desempeño realizadas
Planes de negocios diseñados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Normas de control interno específicas del ISNA
Leyes tributarias
Ley penal juvenil
Disposiciones Generales de Presupuesto
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Política de Ahorro y Austeridad institucional.
Manual de Administración de Fondos de Talleres Vocacionales y de Aprendizaje del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
Ley de la Corte de Cuentas
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura mercadeo, contabilidad, administración de negocios, Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Desarrollo empresarial		x
Emprendedurismo	x	
Mercadeo básico	x	x
Principios de Contabilidad		x
Formación vocacional	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura en procesos productivos, áreas comerciales			x		
Jefatura programas formación profesional			x		

## 7. COMPETENCIAS

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Gestión Productiva	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión Productiva		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de la Departamento de Gestión Productiva		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar asistencia técnica a las instancias organizativas vinculadas a las actividades productivas del departamento, desarrollando acciones definidas en manuales y procesos específicos del departamento, para cumplir metas y objetivos propuestos.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Asistir a la jefatura mediante el cumplimiento de lineamientos y procesos, para la ejecución de actividades del departamento.
2. Coordinar a nivel institucional los planes y programas de las diferentes actividades productivas.
3. Informar a la Jefatura inmediata el desarrollo de los planes y programas que se implementen en las diferentes actividades productivas a nivel institucional.
4. Mantener actualizado los diseños instruccionales de los diversos talleres vocacionales.
5. Apoyar en la elaboración de manuales y procesos específicos, elaborando borradores y propuestas, para establecer directrices en el funcionamiento operativo del departamento.
6. Realizar monitoreo periódicos a los centros con talleres de formación vocacional y productivos, mediante visitas utilizando los formatos establecidos, para recolectar información de la situación de cada taller y brindar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a los hallazgos.
7. Dar asistencia técnica a los equipos involucrados con los Talleres vocacionales y productivos, mediante visitas de campos programadas, para la elaboración de propuestas de actividades productivas.
8. Supervisar el funcionamiento técnico y administrativo de las actividades productivas incluidas en el plan de trabajo desarrollado para cada taller, mediante visitas programadas, para verificar el avance y limitantes en los procesos de formación vocacional y productivo.
9. Planificar y coordinar el desarrollo ferias y exposiciones, organizando a los expositores, para la promoción comercial de los productos elaborados en los talleres vocacionales y productivos.

10. Brindar seguimiento a las requisiciones para la compra oportuna de materia prima, herramientas y equipo, requeridos por cada taller, para agilizar en el abastecimiento de los insumos necesarios para los talleres.
11. Acopiar información sobre el consumo de materia prima utilizada y registrar el índice de cumplimiento del producto terminado por cada taller.
12. Proponer y elaborar programas preventivos de mantenimiento de maquinaria, equipo y herramientas, mediante la formulación de una propuesta, para el funcionamiento eficiente de los talleres.
13. Analizar costos de producción, ventas y utilidades, mediante estadísticos proporcionados en los diferentes talleres para toma de decisiones.
14. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de metas.
Borradores de manuales y procesos
Informe de visita realizada.
Borrador de propuesta.
Reporte de visitas programadas
Ferias y exposiciones realizadas
Propuesta de programas preventivos en talleres.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas técnicas de control interno específicas del ISNA
LEPINA
Manual para la administración de fondos de talleres vocacionales y aprendizaje del ISNA
Ley penal Juvenil
Ley de Ética Gubernamental
Leyes Tributarias

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Licenciatura en mercadeo, contabilidad, administración de negocios, e ingeniería industrial.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.

Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.
--------	--	---	---

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estudios especializados en temas relacionados al diseño y desarrollo de proyectos productivos y mercadeo		x
Conocimientos de programas de la educación no formal	x	
Conocimientos de procesos productivos		x
Conocimientos de normativas legales relacionadas al cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia.		x
Conocimiento de métodos pedagógicos sobre la enseñanza para aprendizaje		x
Aplicación de métodos administrativos y contables		x
Conocimiento y manejo de lenguaje y programas informáticos		x
Capacidad de liderazgo para plantear ideas o sugerencias, emprender acciones eficaces, mejorar resultados y crear oportunidades.		x
Capaz y responsable de coordinar procesos de cambio ajustados a nuevas realidades instruccionales		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista o Ejecutor de Proyectos		x			
Administrador de Empresas o Proyectos		x			
Técnico de Área Productiva o Comercialización		x			
Otros afines a la temática de productividad		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Actividades Productivas	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión Productiva		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de la Departamento de Gestión Productiva		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar y coordinar todas las actividades productivas de los centros de convención y capacitación, talleres vocacionales y productivos mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos institucionales, administrando los recursos humanos y materiales disponibles en los centros de convención y capacitación, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para el Departamento de Gestión Productiva; con propósito de brindar un servicio eficiente, satisfactorio, sostenible y buen mantenimiento del centro y la auto sostenibilidad de los talleres.

## 3. Supervisión Inmediata

- Encargado/a de Mantenimiento
- Cocinero/a
- Ordenanza
- Jardinero/a

## 4. Funciones Básicas

1. Administrar en forma eficiente los recursos disponibles en los centros convención y capacitación, mediante la ejecución del Plan Estratégico y Programas.
2. Asistir a la jefatura para la ejecución de actividades productivas, coordinando y dando seguimiento al cumplimiento de las metas específicas del Departamento, relacionado con el funcionamiento de los centros y talleres, de acuerdo al lineamiento de la jefatura inmediata.
3. Planificar, organizar y coordinar actividades para el funcionamiento de los centros en sus diferentes áreas: servicios al cliente, gestión y administración de personal, mantenimiento de infraestructura, promoción y publicidad.
4. Borradores de planes de negocios para potenciar las diferentes actividades productivas.
5. Mejorar el funcionamiento y la imagen de los centros, a través de propuestas innovadoras, para realizar un servicio a satisfacción del cliente.
6. Apoyo en la actualización de la normativa del Departamento de Gestión Productiva.
7. Gestionar capacitaciones para el personal bajo su cargo e instructores a nivel institucional.

8. Llevar la contabilidad y estados financieros de toda actividad productiva en cumplimiento a las normativas establecidas en la institución.
9. Evaluar al personal bajo su cargo para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos para el centro.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes periódicos de optimización de recursos a través de comparación de resultados.
Cumplimiento metas POA.
Planes y programas de trabajo para las diferentes áreas del centro
Administración de actividades productivas.
Informes ejecutivos y técnicos
Diseño y elaboración de propuestas de proyectos específicos por área
Gestión para la elaboración de campañas de promoción y publicidad del Centro
Elaboración de propuesta de la normativa de gestión productivas
Capacitaciones realizadas
Contabilidad y estados financieros de las actividades productivas del ISNA
Actividades productivas de coordinación y enlace interinstitucional

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia
Ley penal Juvenil
Leyes tributarias
Normativa del Departamento de Gestión productiva.
Normas técnicas de control interno específicas del ISNA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Administración de Empresas o Mercadeo
Egresado de Carrera Universitaria		x	Administración de Empresas o Mercadeo, contabilidad pública.
Graduado Universitario		x	Administración de Empresas o Mercadeo, contabilidad pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estudios especializados en temas relacionados a la administración hotelera y restaurantes.		x
Conocimientos de programas contables y legislación financiera	x	
Conocimientos de procesos administrativos y de control	x	
Conocimiento de mercadeo y publicidad		x
Conocimientos de normativas legales relacionadas al cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia.		x
Aplicación de métodos administrativos y contables	x	
Conocimientos informáticos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de hotel o restaurante		x			
Supervisor empresa de servicios		x			
Gerente de eventos		x			
Encargado del área de Hostelería y Turismo		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución, creando las herramientas de gestión documental y métodos archivísticos como; manuales, planes, instructivos y guías, contempladas en el marco legislativo y normativo, para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información pública.

## 3. Supervisión Inmediata

- Técnico/a Archivista
- Auxiliar Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Garantizar el cumplimiento de las diferentes instancias organizativas, de la Política Institucional de Gestión Documental y del Manual, mediante evaluaciones periódicas, para consolidar una gestión documental efectiva.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Capacitar a los responsables de los archivos de gestión de las instancias organizativas, sobre la correcta aplicación de los sistemas y métodos archivísticos, programando capacitaciones anuales, para fortalecer los conocimientos de los gestores documentales
4. Garantizar la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la institución, estableciendo un plan de control de riesgos, para garantizar la integridad física de los expedientes y de la información contenida en ellos.
5. Presentar informes periódicos sobre patrimonio documental producido y recibido en la institución, conforme a los inventarios digitales actualizados, para fortalecer la transparencia documental de la institución.
6. Coordinar actividades de trabajo con el Archivo General de la Nación, según lo establecido en la Normativa Nacional de Archivos, informando sobre los procesos de depuración, para eliminación y/o selección de documentos.

7. Elaborar las herramientas de gestión documental. Métodos archivísticos y auxiliares descriptivos necesarios, conforme lo establece el marco legal, para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público que preste el Archivo Institucional.
8. Dirigir y supervisar los préstamos y reintegros de los de los documentos al archivo institucional, mediante monitoreo frecuentes, para garantizar que los datos estén debidamente registrados.
9. Actualizar los procesos de trabajo, a través de evaluaciones periódicas de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta el departamento, para mejora continua de la gestión administrativa.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual y matriz de evaluación de riesgo del departamento, a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional.
11. Formular anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias del departamento
12. Evaluación del desempeño del personal, para medición de rendimiento.
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Funcionamiento óptimo del archivo institucional
Expedientes en buen estado
Informes Gerenciales
Informe de Depuración de documentos realizada
Respuesta oportuna a solicitudes tramitadas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley del Archivo General de la Nación
Ley de Medio Ambiente
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA
Plan Estratégico Institucional
Política Institucional de Gestión Documental
Manual de Procedimientos de Archivo General

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Archivista
Graduado Universitario	x		Licenciado en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Administración de Empresas, Historiador/a

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa ISO aplicable a documentos		x
Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio	x	
Legislación nacional referente a los documentos u otros soportes que contengan información	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a, encargado/a responsable de archivos			x		
Técnico de Archivo			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Archivista	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Resguardar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Institución, conforme a lo establecido en el marco normativo, para facilitar su ubicación, apoyar la toma de decisiones y el acceso a la información pública.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Recibir y prestar expedientes de las Unidades Organizativas, según lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y en el Manual de Procesos del Archivo General, para ingresarlos en los inventarios digitales.
2. Codificar los expedientes, asignándoles un número correlativo exclusivo del Archivo Institucional, para asignar la ubicación física en el Archivo Institucional.
3. Digitar los datos de los expedientes en el inventario digital, incorporando los datos importantes de los expedientes, para mantener actualizado los inventarios y evitar la duplicidad de expedientes.
4. Archivar los expedientes recibidos de forma segura, definiendo primero su ubicación física según el número asignado, para ubicarlo donde corresponde en el lugar y mobiliario que reúna las condiciones mínimas de seguridad.
5. Actualizar las herramientas de control físicas y digitales, incorporando además los datos de los expedientes de nuevo ingreso en los inventarios digitales, para garantizar la existencia o no, de expedientes.
6. Apoyar la repuesta oportuna de solicitudes de información pública, buscando la información solicitada eficaz y eficientemente, para agilizar la entrega en los tiempos establecidos.
7. Realizar la limpieza de los expedientes, eliminando todo tipo de metal como grapas, fasteners, clips, para evitar daños a la salud del personal y daños a la información contenida en ellos.
8. Apoyar en la Capacitación a los responsables de los Archivos de Gestión, conforme a lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental, para hacer más eficiente la administración de la documentación institucional.

9. Realizar controles de gestión documental en los Archivos, por medio de visitas programadas, para verificar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y apoyar la gestión administrativa.
10. Elaborar informes periódicos de actividades desarrolladas, tomando como base el libro de actividades diarias, para apoyar la jefatura con la información oportuna.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Nóminas de recepción y formularios de préstamo.
Expedientes codificados.
Inventarios digitales actualizados
Expedientes archivados en un lugar seguro.
Herramientas físicas y digitales actualizadas.
Solicitudes de información tramitadas.
Expedientes libres de todo contaminante.
Responsables de Archivos de Gestión capacitados.
Controles de gestión documental realizados.
Informes de actividades elaborado.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley del Archivo General de la Nación.
Ley de Ética Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, IAIP.
Política Institucional de Gestión Documental.
Manual de Procedimientos del Archivo General.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Licenciado en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Administración de Empresas, Historiador/a

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Sobre normativa internacional ISO aplicables a los documentos.		x
Dominar paquete de Office.	x	
Legislación nacional referente a los documentos en cualquier soporte.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico, responsable, encargado/a, auxiliar, colaborador/a, asistente de archivos.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Infraestructura	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Administrar el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la infraestructura institucional, garantizando los estándares de seguridad y accesibilidad, propuestas y supervisión de obras y servir de enlace entre los diferentes entes que requieran el apoyo del departamento, tomando como base el marco normativo, para lograr el óptimo estado de la infraestructura institucional.

## 3. Supervisión Inmediata

- Encargado/a Área de Formulación de Proyectos
- Encargado/a Área de Supervisión de proyectos
- Técnico/a de Infraestructura
- Técnico/a Electricista
- Auxiliar de Infraestructura
- Auxiliar administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Matriz de evaluación de riesgo del Departamento, a través del lineamiento y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Realizar y actualizar el inventario de los inmuebles institucional, verificando los aspectos legales, especificaciones, para informar oportunamente a las instancias correspondientes.
4. Coordinar las actualizaciones del diagnóstico de necesidades de la infraestructura, planificando las visitas de levantamiento de datos, para recomendar las mejoras de infraestructura en la institución
5. Administrar los proyectos de infraestructura institucionales, coordinando la verificación por medio de la supervisión de las obras, para garantizar el desarrollo de los proyectos a satisfacción de las necesidades institucionales.
6. Elaborar y Autorizar términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión de futuros proyectos de infraestructura, revisando el documento elaborado, para definir las especificaciones técnicas de la contratación.

7. Presentar informes periódicos de actividades y acciones realizadas, conforme a las programadas, para respaldar las gestiones.
8. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento, identificando las necesidades prioritarias, para fortalecer las necesidades que se desarrollan.
9. Convocar a reuniones de seguimiento a proyectos a todos los involucrados.
10. Velar que el personal técnico del departamento cuente con el equipo informático y de seguridad industrial para el buen desempeño de sus labores
11. Revisar y aprobar los informes realizados por los encargados de las áreas de Formulación de proyectos y supervisión.
12. Revisar y aprobar el diseño propuesto de acuerdo a los requerimientos del solicitante
13. Asistir y participar en reuniones convocadas por la gerencia administrativa, instancias internas y externas.
14. Planificar y asignar tareas al personal bajo su cargo
15. Evaluar el desempeño del personal bajo a su cargo, por medio de las evaluaciones periódicas, para medir el rendimiento de los empleados.
16. Brindar una oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
17. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
18. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Inventario elaborado.
Proyecto de intervención costead.
Informes técnicos de proyecto.
Informes ejecutivos
Términos de referencia autorizados
Procesos elaborados y autorizados.
POA y Matriz de seguimiento de riesgos elaborados.
Anteproyecto del presupuesto elaborado.
Evaluaciones del desempeño elaborado

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones
Ley de Accesibilidad para las personas con discapacidad (CONAIPD)
Ley de Urbanismo y Construcción de OPAMSS
Ley de Medio Ambiente.
LEPINA y derechos humanos de niñez y adolescencia
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano.
Normas internacionales de control de calidad de materiales.
Ley del administrador público
Ley del servicio civil

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil. (Sello de autorización de la profesión vigente de acuerdo a la ley de urbanismo y construcción.)
Maestría		x	Administración de Proyectos, Gestión Ambiental, Energía Renovable

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Word, Excel, Power Point	x	
Adobe, Photoshop, Publisher		x
AutoCad 2018	x	
CivilCAD 2018	x	
Revit 2018		x
Lumion		x
Project	x	
Sketchup	x	
OPUS		x
Habilidades Gerenciales	x	
Administración de contratos	x	
Supervisión de obra civil	x	
Control de calidad	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de supervisión y proyectos de infraestructura			X		
Gerencia en supervisión de obras civiles			X		
Formulación de proyectos de infraestructura			X		
Gerencia de proyectos de construcción			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Habilidades gerenciales	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	
	Empatía	
	Manejo del stress	
Inteligencia emocional		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a del Área de Formulación de Proyectos	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Infraestructura		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Formular las propuestas de diseño de infraestructura, de acuerdo a las solicitudes de apoyo de las diferentes instancias, utilizando las herramientas digitales y el marco normativo, para satisfacer las necesidades requeridas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda lineamientos al Técnico/a de Infraestructura.

## 4. Funciones Básicas

1. Planificar visitas para el levantamiento de la información requerida para dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
2. Llevar el control de las solicitudes de apoyo de las diferentes instancias.
3. Elaborar propuestas técnicas de diseño de proyectos de infraestructura, evaluando la información técnica previa
4. Elaboración de presupuesto del diseño aprobado, utilizando los insumos entregados por el personal técnico.
5. Revisar y aprobar los diseños y presupuestos elaborados por el personal bajo su cargo, antes de pasar al visto bueno de la jefatura.
6. Elaborar informes técnicos de actividades desarrolladas en el diseño de los proyectos.
7. Proveer insumos para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.
8. Actualización periódica sobre técnicas constructivas y de diseño, materiales, y nuevas tecnologías para aplicar a la formulación de proyectos.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo a su cargo, utilizando los instrumentos institucionales
10. Brindar una oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.

11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Visitas programadas realizadas.
Propuesta técnica elaborada.
Informe técnico elaborado.
Presupuestos finalizados
Procesos actualizados.
Evaluaciones realizadas.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Procedimiento interno del Departamento de Infraestructura aprobado
LACAP
Ley de Accesibilidad para las personas con discapacidad (CONAIPD)
Ley de Urbanismo y Construcción de OPAMSS
Ley de Medio Ambiente.
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano.
Normas internacionales de control de calidad de materiales.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Arquitecto

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Word, Excel, Power Point	X	
Adobe, Photoshop, Publisher		X
AutoCAD 2018	X	
Revit 2018		X
Lumion	X	
Project	X	
Sketchup pro 8	X	
Proceso constructivo	X	
Uso de materiales modernos y amigables con el medio ambiente	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Formulación de presupuestos de obra civil y construcción		X			
Puestos relacionados con diseño y formulación de proyectos de construcción		X			
Puesto de control de calidad de proyectos de infraestructura		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	
Empatía		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a del Área de Supervisión de Proyectos	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Infraestructura		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar todas las acciones relacionadas a la supervisión de proyectos, llevando un seguimiento de los mismos utilizando los instrumentos de control del procedimiento interno del Departamento, según el marco normativo institucional, para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de los proyectos de infraestructura.

## 3. Supervisión Inmediata

- Da las líneas de trabajo al técnico electricista, al técnico de infraestructura y al auxiliar de Infraestructura.

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual del departamento.
2. Coordinar y programar la supervisión de los proyectos en ejecución desde su inicio hasta la entrega final, para garantizar la buena ejecución de acuerdo a los contratos suscritos.
3. Revisar la información recolectada en campo, por el equipo técnico asignado
4. Elaborar informes de avance e informe final de los proyectos
5. Revisar y aprobar las estimaciones de obra, antes de pasar al visto bueno de la jefatura
6. Revisar la calidad de los procesos constructivos, materiales y mano de obra utilizados en campo
7. Verificar que la documentación física relacionada al seguimiento de proyectos, esta archivada adecuadamente.
8. Informar a la jefatura sobre resultados de inspecciones, evaluaciones, y supervisión de proyectos
9. Brindar apoyo técnico al área de diseño para mejorar la formulación de proyectos.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes finales de proyectos
Estimaciones aprobadas
Informes de supervisiones realizadas
Expedientes completos de proyectos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Procedimiento interno del Departamento de Infraestructura aprobado
LACAP
Ley de Accesibilidad para las personas con discapacidad
Ley de Urbanismo y Construcción
Ley de Medio Ambiente.
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano.
Normas internacionales de control de calidad de materiales
Ley de acceso a la información pública

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Civil ó Arquitecto

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Word, Excel, Power Point	x	
AutoCAD 2018	x	
CivilCAD 2018		x
Revit 2018		x
Project	x	
OPUS		x
proceso constructivo	x	
Usos y procesos de laboratorio de materiales	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Dirección de proyectos			x		
Supervisión de proyectos de construcción			x		
Control de calidad y/o Aseguramiento de control de calidad			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	
	Empatía	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Infraestructura	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Infraestructura		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Responsable de apoyar en el diseño, implementación y supervisión de obras de infraestructura institucional, mediante la generación de insumos técnicos, que contribuyan a la toma de decisiones de la gestión administrativa.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Aportar insumos y ejecutar el Plan Operativo Anual del departamento.
2. Levantar la información de campo relacionada a los procesos de ejecución de los proyectos, que ameriten la incorporación de adendas y/o ordenes de cambio, para informar al encargado de supervisión y a la jefatura
3. Elaboración de juego de planos resultantes de los levantamientos realizados.
4. Elaborar propuestas de diseño que le asigne el coordinador de su área.
5. Preparar la información de seguimiento de proyectos de infraestructura, para que la coordinación del área realice el informe técnico.
6. Verificar los avances de las obras de infraestructura, realizando mediciones, cantidades de obra, programación de trabajo, para realizar las liquidaciones en los tiempos establecidos.
7. Colaborar con la revisión de las estimaciones en la memoria de cálculo.
8. Apoyar en la elaboración de presupuestos de proyectos.
9. Elaboración de planos taller que ayuden a mejorar la ejecución de un proyecto.
10. Mantener registro y control de los servicios prestados
11. Evaluar el estado de la infraestructura propiedad del Instituto, realizando inspecciones a solicitud, para ayudar en la toma de decisiones, y levantar diagnóstico.

12. Actualizar los avances de los proyectos autorizados, creando expedientes de seguimiento, para respaldar documentalmente la ejecución y recepción de la obra.
13. Brindar una oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes técnicos elaborados
Instrumentos arquitectónicos elaborados
Monitoreos realizados
Expediente de proyectos en desarrollo
Diagnósticos de infraestructura
Dibujo de planos elaborados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Procedimiento interno del Departamento de Infraestructura aprobado
Ley de Adquisiciones y Contrataciones
Ley de Accesibilidad para las personas con discapacidad (CONAIPD)
Ley de Urbanismo y Construcción de OPAMSS
Ley de Medio Ambiente.
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano.
Normas internacionales de control de calidad de materiales.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Arquitectura o Ingeniería Civil

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Word, Excel, Power Point	x	
Adobe, Photoshop, Publisher		x
AutoCAD 2018	x	
CivilCAD 2018		x
Revit 2018		x
Lumion		x
Project	x	
Sketchup	x	
OPUS		x
Proceso constructivo	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Dibujante técnico Arquitectónico		x			
Supervisor de proyectos y/o control de calidad		x			
Diseño y formulación de proyectos de construcción		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación proactivo	
	Trabajo bajo presión	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Electricista	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefa/e del Departamento de Infraestructura		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Elaborar informes técnicos de proyectos de Infraestructura en la parte eléctrica, conforme a los manuales y al marco normativo institucional y las leyes atinentes a la planeación y formulación de proyectos, para solventar las necesidades relacionadas al buen estado de la Infraestructura Institucional y/o a la mejora en lo relacionado a las Instalaciones Eléctricas.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar inspecciones de campo.
2. Elaborar informe de recomendación
3. Proporcionar al área de diseño, presupuesto requerido, utilizando criterios de cálculo bajo norma y las especificaciones técnicas.
4. Supervisión de obras eléctricas
5. Elaborar el diseño de instalaciones eléctricas para los diferentes proyectos de infraestructura, utilizando herramientas digitales
6. Realizar evaluaciones de las instalaciones eléctricas requeridas por las instancias institucionales
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes y recomendaciones técnicas elaborados  
Bitacoras, archivo digital de proyectos

Presupuesto de proyectos

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Procedimiento interno del Departamento de infraestructura aprobado
LACAP
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Accesibilidad para la persona con discapacidad
Ley de urbanismo y Construcción de OPAMSS
Ley de Medio Ambiente
Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano
Normas internacionales de control de calidad de materiales
Código Eléctrico Nacional
Normativas de las Empresas de Distribución Eléctrica
Recomendaciones Para el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica en el Gobierno Central del Consejo Nacional de Energía

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Ingeniería Eléctrica.

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Paquete Office	x	
AutoCAD		x
Análisis y Diseño de Instalaciones Eléctricas	x	
Materiales, nuevas tecnologías de ahorro energético	X	
Normativas	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de Supervisión y Dirección de Obras Eléctricas		x			
Desempeño elaboración de presupuestos de Obra Eléctricas.		x			
Puestos de diseño y formulación de proyectos de Instalaciones Eléctricas de Baja, Media y Alta Tensión.		x			

## 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Infraestructura	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefa/e del Departamento de Infraestructura		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Brindar apoyo en campo y oficina de acuerdo a requerimiento, de los encargados de áreas y la jefatura.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

- Ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento
- Realizar levantamientos de campo.
- Toma de datos por medio de bitácora de campo
- Brindar oportuna respuesta al encargado de área y/o jefatura
- Mantener organizado el archivo de planos físicos
- Brindar apoyo digitalizando información
- Apoyar a los encargados de áreas con experiencia en instalaciones especiales ( eléctricas, aire acondicionado, voz y datos, hidráulicas y otros)
- Apoyar en la supervisión de proyectos cuando se realicen pruebas de laboratorio
- Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
- Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Bitácoras, esquemas de levantamientos y visitas

Planera organizada por proyecto

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Procedimiento interno del Departamento de infraestructura
LACAP
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Accesibilidad para la persona con discapacidad
Ley de urbanismo y Construcción de OPAMSS
Ley de Medio Ambiente
Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
Ley del Viceministerio de Vivienda y desarrollo Urbano
Normas internacionales de control de calidad de materiales
Código Eléctrico Nacional
Recomendaciones Para el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica en el Gobierno Central del Consejo Nacional de Energía

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico		x	En aire acondicionado, en instalaciones eléctricas
Estudiante	x		Carreras afines a las instalaciones especiales

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	x	
AutoCAD		x
Conocimiento en instalaciones de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, instalación de puntos de voz y datos.	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Dibujante de planos	x				
Encargado de realizar pruebas de laboratorio	x				
Auxiliar de Mantenimiento	x				
Inspector de campo	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ingreso y organización del personal, formación y desarrollo, bienestar laboral, control interno y remuneraciones. Administrando eficientemente los procedimientos, normativas y disposiciones legales pertinentes con el fin de que la eficiente gestión del talento humano contribuya alcanzar los objetivos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Encargado/a del Área de Bienestar Laboral
- Técnico/a de Bienestar Laboral
- Médico/a General de Clínica Institucional
- Médico/a Ginecólogo de Clínica Institucional
- Enfermero/a de Clínica Institucional
- Encargado/a del Área de Ingreso y Organización
- Técnico/a de Ingreso y Organización
- Encargado/a del Área de Formación y Desarrollo
- Técnico/a de Formación y Desarrollo
- Encargado/a del Área de Remuneraciones
- Técnico/a de Remuneraciones
- Auxiliar Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Hacer cumplir las leyes laborales vigentes, normas, políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos en el sector público.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Garantizar la elaboración y/o actualización las políticas, manuales y procedimientos referentes a la administración de los Recursos Humanos en el sector público con el fin de garantizar un adecuado control interno.

4. Coordinar la realización de estudios técnicos especializados sobre la Administración de los Recursos Humanos dentro de la Institución para proponer mejoras que beneficien la gestión del talento humano de la institución.
5. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio para el personal, mejorando el clima laboral en la institución, la salud, la motivación, la recreación y la Seguridad y Salud Ocupacional para promover el óptimo desempeño laboral.
6. Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y destrezas del personal, a través de la ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para que los empleados y empleadas desarrollen de mejor manera su puesto de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, (SIRHI), garantizando el buen uso y manejo de los módulos de estructura, administración del personal, control de asistencia y planillas.
8. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los procesos de selección y contratación de personal, a fin de dotar a la institución del capital humano idóneo para cada puesto y promover su desarrollo a nivel institucional.
9. Coordinar a nivel institucional el proceso de evaluación del desempeño del personal, para identificar las oportunidades de mejora en los puestos de trabajo.
10. Garantizar la actualización y aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
11. Analizar, orientar y supervisar la elaboración de informes y opiniones técnicas relacionadas con la gestión del Talento Humano e informarlas a la alta gerencia a fin de contribuir a la toma de decisiones.
12. Planificar y presentar el anteproyecto del presupuesto de talento humano de acuerdo a normas de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda y a los lineamientos brindados por la alta gerencia a fin de garantizar la disponibilidad financiera en la ejecución presupuestaria.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, para garantizar el cumplimiento de las metas del Departamento.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, para garantizar su rendimiento en función de los objetivos institucionales del personal.
15. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Procesos de trabajo actualizados
Propuestas de mejora continua

Plan de Bienestar Laboral autorizado
Plan de Capacitaciones autorizado
Planillas y documentos derivados
Acuerdos de contratación de personal
Informe anual de evaluación del desempeño
Anteproyecto de presupuesto del rubro de remuneraciones
Plan Operativo Anual e Informes trimestrales de cumplimiento

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley del Servicio Civil
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley de la Corte de Cuentas
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
Política de Ahorro y Austeridad
Normas técnicas de Control Interno
Disposiciones Generales de Presupuesto
Contrato Colectivo de Trabajo
Plan Quinquenal 2014-2019
Manual de Administración del Recurso Humano
Manual de Organización Institucional

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología
Post grados		x	Diplomado o estudios de post grado en Administración de Recursos Humanos y Gestión Pública o temáticas especializadas en el tema de los recursos humanos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Institucional	x	
Microsoft office nivel intermedio	x	
Servicio al usuario	x	

Conocimiento		I	D
Redacción de informes Gerenciales		X	
Elaboración de planes y programas		X	
Administración de personal		X	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como Encargado/a en el área de Recursos Humanos			X		
Experiencia en Recursos Humanos o Talento Humano			X		
Experiencia como jefatura en otra instancia organizativa			X		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Bienestar Laboral	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Realizar actividades planificadas y coordinadas, encaminadas a mejorar el Clima Organizacional, la eficiencia en el trabajo y crear el sentido de pertenencia en el personal del ISNA, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales; así como intervenir en los problemas laborales y personales del personal a fin de mejorar las condiciones de trabajo, la calidad de vida y la de sus respectivas familias con el objetivo de contribuir a generar un mejor desarrollo institucional, minimizando las probabilidades de conflictos laborales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico/a de Bienestar Laboral y a Médicos/as de Clínica Institucional, pero únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaboración y seguimiento y medición del plan de Bienestar Laboral con el fin de crear sentido de pertenencia en el personal de la institución.
2. Cumplimiento de metas POA del área, para contribuir a la consecución de las metas del departamento.
3. Elaboración de propuestas metodológica y ejecución del proceso Clima Organizacional, para medir el grado de satisfacción del personal de la Institución y proponer mejoras en los servicios que se le prestan en su beneficio.
4. Gestionar recursos materiales, financieros y de servicios para desarrollar actividades programadas y no programas del área, garantizando el éxito de las mismas.
5. Socialización de los trámites a seguir para obtención de jubilación y/o retiro voluntario con el objetivo de brindar apoyo al personal que requiera obtener esos servicios.
6. Supervisión, asesoría y gestión de la formación y monitoreo de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar el cumplimiento de los establecido en la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
7. Supervisión y coordinación de los beneficios otorgados a las y los empleados según contrato colectivo de trabajo y plan de bienestar laboral, para la presentación de informes trimestrales o cuando sean solicitados por la jefatura y proponer mejoras u otras actividades.

8. Supervisión de controles e inspecciones de salud en cafeterías internas en ISNA, a fin de contribuir con la salud del personal que utiliza esos servicios.
9. Supervisión, análisis y elaboración de informes sobre los diferentes casos disciplinarios del personal para contribuir al control interno colaborando con el estricto cumplimiento de las normativas internas.
10. Coordinación y monitoreo de Jornadas de Salud Mental a nivel Institucional, para contribuir a la mejora del clima laboral institucional.
11. Impartir cursos de inducción y capacitaciones sobre las normativas institucionales para facilitar su cumplimiento por parte de las y los empleados en cuanto a derechos, deberes y obligaciones de estos se refieren
12. Registrar y controlar la declaración jurada de patrimonio y afianzamiento de los puestos que por ley así lo requieren, actualizando esta información cada vez que sea necesario.
13. Elaborar y actualizar políticas, manuales y procedimientos correspondientes a su área para contribuir con la calidad de los servicios prestados por el departamento.
14. Coordinar y controlar el resguardo de certificados (plicas) y supervisar la gestión de trámite de los beneficiarios del seguro colectivo de vida del personal a fin de garantizar la entrega oportuna de los beneficios cuando sea necesario.
15. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## **Contexto del Puesto de Trabajo**

### 4.1. Resultados Principales

Propuesta y ejecución del Plan de Bienestar Laboral
Informes de Resolución de conflictos laborales
Registro actualizado de comités de seguridad y salud ocupacional en el ISNA de acuerdo a lo establecido por la ley.
Actividades de Incentivo al personal
Propuesta de Informes del Área de Bienestar Laboral
Cumplimiento de Plan de Trabajo de Clínica Empresarial

### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Lactancia Materna
Ley del Servicio Civil

Política de Ahorro y Austeridad
Plan Quinquenal 2014-2019
Contrato Colectivo de Trabajo ISNA
Manual de Administración del Recurso Humano
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley Sobre en el Enriquecimiento Ilícito de los Funcionarios y Empleados
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley de Asetos, Licencias y Vacaciones de los empleados públicos

## 5. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias Sociales o Humanísticas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estudios de Clima Laboral	x	
Seguridad y Salud Ocupacional	x	
Microsoft Office nivel intermedio	x	
Servicio al usuario	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Técnicas de entrevista		x
Protocolo y Organización de Eventos		x
LESSA		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Técnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Bienestar Laboral	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Desarrollar actividades planificadas y coordinadas, encaminadas a mejorar el Clima Organizacional, la productividad y el sentido de pertenencia a través de la participación de los empleados y empleadas a fin cumplir con los objetivos y metas institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

1. Elaboración y ejecución del plan de bienestar laboral para su cumplimiento.
2. Elaboración de propuestas de solución para el desarrollo adecuado del clima laboral.
3. Brindar asesoría al personal sobre los trámites laborales que el personal requiere para facilitar sus necesidades en cuanto a procesos de jubilación, ISSS y Decreto 593 "Retiro Voluntario".
4. Apoyo administrativo a la gestión de recursos materiales, financieros y de servicios para el cumplimiento del Plan de Bienestar Laboral.
5. Brindar seguimiento y llevar registros de las actividades realizadas por los diferentes Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
6. Realización de informes sobre el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo en cuanto a la entrega de beneficios así como informes de la ejecución del plan de bienestar laboral garantizando así su cumplimiento.
7. Análisis, elaboración y monitoreo de permisos de estudio para garantizar el beneficio solicitado por el personal.
8. Apoyo logístico en actividades de salud desarrolladas en la clínica empresarial, así como apoyo logístico de las actividades programadas y no programadas en el plan de bienestar laboral con el objetivo de garantizar el éxito de las mismas.
9. Hacer monitoreos trimestrales e inspecciones de salud en cafeterías internas en ISNA para garantizar la salud del personal, así como la realización de encuestas de calidad para garantizar un servicio de calidad de éste servicio.

10. Creación y Actualización de Matrices de registro para el control de las diferentes problemáticas que presenta el personal en las Instancias Organizativas para poder realizar acciones oportunas y efectivas de resolución de conflictos.
11. Divulgación al personal sobre diferentes eventos y actividades como Cumpleaños, días de Profesionales, Campañas de salud, Pésame para una adecuada comunicación organizacional.
12. Monitoreo de Jornadas de Salud Mental a nivel Institucional para optimizar un adecuado clima laboral.
13. Visitas hospitalarias a empleados en caso de gravedad, con la finalidad de brindar un apoyo moral y administrativo en los procesos a realizar.
14. Realizar visitas domiciliarias en caso sea necesario para indagar y obtener una mejor perspectiva sobre las necesidades del personal o investigar situaciones que hayan solicitado las jefaturas inmediatas.
15. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida.
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Registros de actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional en el ISNA de acuerdo a lo establecido por la ley.
Informe de cumplimiento del Plan de bienestar laboral
Informes de actividades semanales del área
Propuesta Borrador del Plan de Bienestar Laboral
Encuestas de satisfacción de cafeterías
Divulgación de actividades por medios electrónicos o correos
Actas de visitas, monitoreos y seguimientos de casos.
Listados de asistencia de las diferentes actividades.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de ética gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos
Ley de Lactancia Materna
Ley del Servicio Civil
Política de Ahorro y Austeridad
Plan Quinquenal 2014-2019
Contrato Colectivo de Trabajo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en Ciencias Humanísticas y/o Económicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Inglés		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Metodología de detección de clima laboral		x
Seguridad y Salud Ocupacional		x
Microsoft Office nivel intermedio	x	
Servicio al usuario	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Técnicas de entrevista		x
Protocolo y Organización de Eventos		x
LESSA		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Técnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Médico/a General de Clínica Institucional	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar atención médica general preventiva y curativa a través de la consulta médica al personal, dando un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado, así como indicar exámenes de laboratorio y/o gabinete, logrando solucionar problemas de salud física y previniendo enfermedades a través de campañas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda líneas técnicas a la Enfermero/a de Clínica Institucional.

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar consultas médicas, extender recetas e incapacidades con el objetivo de mejorar la salud del paciente contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
2. Brindar Indicaciones de exámenes de laboratorio/ gabinete y referencia para confirmar diagnóstico de salud.
3. Brindar Indicaciones de nebulizaciones y curaciones con el objetivo de mejorar la salud del paciente
4. Realización de pequeñas cirugías para mejorar la salud del paciente.
5. Brindar charlas de salud preventiva y ejecutar campañas dependiendo de los perfiles epidemiológicos con el objetivo de contribuir a la prevención de enfermedades que puedan afectar la salud y el desempeño del personal.
6. Ejercer la Regencia de clínica empresarial (supervisión de salud) con el objetivo que esta funcione adecuadamente de acuerdo a las normativas establecidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Así como enviar reporte de actividades mensuales de la clínica a dicha institución.
7. Realizar reportes epidemiológicos semanales con el fin de poder observar la patología de enfermedad más frecuente con el fin de adecuar campañas y actividades que contribuyan a la prevención de enfermedades.
8. Supervisar medidas de bioseguridad y manejo de desechos Bio-infecciosos, para prevenir la contaminación del personal o material, así como solicitar anualmente la contratación de los servicios del manejo de los desechos.
9. Ejecutar el Plan Operativo Anual del departamento de Administración del Talento Humano.

10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Registro del número de consultas médicas, charlas educativas, campañas preventivas y personal beneficiado
Perfil epidemiológico resultantes de las consultas
Registro del número de incapacidades, referencias, recetas y exámenes de laboratorio.
Registros de feria de la salud
Informes de supervisiones de clínica del ISSS

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Guías de atención medica en salud (ISSS)
Normativa de atención para clínicas empresariales
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Listado oficial de medicamentos (ISSS)
Normativa de referencias
Normativa de incapacidades
Normativa de exámenes de laboratorio
Contrato Colectivo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Doctor/a en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Lenguaje a señas		x	Facilidad de expresión con capacidades especiales

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Higiene y Seguridad Ocupacional	x	
Ergonomía y salud física		x
Manejo de programas informáticos	x	
Medicina Epidemiológica		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medicina General		x			
Médico de Clínica Empresarial		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Médico/a Ginecólogo/a de Clínica Institucional	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar consulta médica en la especialidad de Gineco-obstetricia al personal femenino del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, Extender recetas y referencias al ISSS cuando el paciente lo amerite, de acuerdo a las normativas del ISSS y Brindando siempre una atención de calidad

## 3. Supervisión Inmediata

- Brinda líneas técnicas a la Enfermero/a de Clínica Institucional.

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar consulta médica especializada en Gineco-obstetricia y atención de emergencias dentro y fuera de la Clínica Empresarial de la institución
2. Realizar procedimientos de pequeñas cirugías
3. Desarrollar charlas de medicina preventiva especialidad Ginecología y Obstetricia
4. Realizar referencias médicas a especialidad Ginecología y Obstetricia
5. Realizar reporte estadístico epidemiológico de su área
6. Proponer actividades en beneficio de las mujeres y ejecutarlas con el fin de cuidar y brindar una cultura de salud preventiva para las mismas.
7. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Registro del número de consultas médicas, charlas educativas, campañas preventivas y personal beneficiado
Perfil epidemiológico resultantes de las consultas
Registro del número de incapacidades, referencias, recetas y exámenes de laboratorio.
Registros actividades en beneficio de las mujeres
Informes de supervisiones de clínica del ISSS

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Guías de atención médica en salud (ISSS)
Normativa de atención para clínicas empresariales
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Listado oficial de medicamentos (ISSS)
Normativa de referencias
Normativa de incapacidades
Normativa de exámenes de laboratorio
Contrato Colectivo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Doctor/a en Medicina especialidad en ginecología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Lenguaje a señas		x	Facilidad de expresión con capacidades especiales

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Higiene y Seguridad Ocupacional	x	
Ergonomía y salud física		x
Manejo de programas informáticos	x	
Medicina Epidemiológica		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medicina General		x			
Médico de Clínica Empresarial		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Enfermero/a de Clínica Institucional	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Registrar y actualizar los expedientes clínico del personal de la Institución, así como asistir al médico y paciente en la ejecución de los procedimientos de atención en salud con el objetivo de dar respuesta a la población solicitante a través de una práctica humanizada

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar expedientes clínicos y mantenerlos actualizados con los registros y controles de información médica de cada uno de los pacientes, con el fin de garantizar el oportuno seguimiento de su estado de salud.
2. Preparar y aplicar medicamentos y terapias a pacientes, de acuerdo a prescripciones e indicaciones médicas y aplicar curaciones, inyecciones y atender emergencias cuando se presenten.
3. Realizar tomas de muestras de exámenes de laboratorio y su respectiva entrega al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
4. Gestionar obtención de equipo, materiales y papelería necesaria para la operación de clínica Institucional.
5. Realizar los trámites requeridos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para la dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio.
6. Garantizar que el local de la clínica, material y equipo para curaciones y terapias se encuentre en óptimas condiciones de higiene para su adecuado funcionamiento con el personal que requiera atención.
7. Completar formularios diversos requeridos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para control de consultas realizadas.
8. Apoyar en la elaboración y envío al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cuadros epidemiológicos, reportes de medicamentos, censos de consultas e informes semanales y mensuales de acuerdo a las especificaciones requeridas.
9. Ejecutar programas de vacunación y participar en campañas y charlas de atención preventiva y saneamiento ambiental.

10. Apoyo en la realización de la feria de la salud y diferentes actividades que realice la clínica institucional.
11. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
13. Ejecutar el plan operativo anual del área con el objetivo de darle cumplimiento.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Registros de la Feria de la Salud
Registros de campañas de salud y programas de vacunación
Registros de charlas de salud
Borrador de informes que se presentan al Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Borrador de informes a la jefatura
Expedientes clínicos debidamente registrados y actualizados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Normas de Especialidades del Instituto Salvadoreño para el Seguro Social
Código de Ética para profesionales de enfermería en El Salvador.
Contrato Colectivo de Trabajo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		En enfermería
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida.
Ingles		x	Traducción, consulta de textos y comunicación con usuarios externos estratégicos.

## 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Primeros auxilios	X	
Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional	X	
Servicio al usuario	X	
Computación básica	X	

## 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermera Hospitalaria o Unidad de Salud, clínica empresarial	X				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Ingreso y Organización	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación de desempeño, voluntariado, servicio social estudiantil y movimientos de personal, a fin de dotar a la institución del recurso humano idóneo para cada puesto, siguiendo líneas de trabajo específicas y dando cumplimiento a los procedimientos de trabajo establecidos.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico de Ingreso y Organización; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar la publicación de concursos de plazas vacantes por los diferentes medios de comunicación para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
2. Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y de conocimiento técnico a candidatos/as aspirantes a ocupar plazas vacantes en la institución a efectos de elaborar informes psicológicos que reflejen tales resultados.
3. Realizar entrevistas a candidatos/as participantes en procesos de selección de personal, con el fin de ampliar la información del candidato/a y hacer de su conocimiento, datos importantes de la plaza a la que aplica.
4. Supervisar la ejecución de investigación de antecedentes laborales y personales de candidatos/as para la emisión de los respectivos informes y considerar la información recolectada en el proceso de selección de personal.
5. Presentar propuestas de candidatos/as a ocupar plazas vacantes y remitirlas a la jefatura de las diferentes instancias organizativas, con la autorización de la jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano, con el fin que la jefatura solicitante seleccione al candidato/a que ocupa la plaza.
6. Elaborar propuestas de solicitud de nombramiento o contratación de personal a la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda, para su respectiva autorización dándole trámite a las solicitudes de ampliación de información que dicha dirección requiere en función del proceso de autorización de plazas.

7. Impartir la orientación organizacional para dar a conocer al personal el que hacer de la institución, beneficios y obligaciones y solicitar a las jefaturas de las diferentes instancias impartir la orientación en el puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso, con el objetivo de familiarizarse con su puesto y con las instalaciones.
8. Garantizar que los expedientes de nuevos ingresos contengan toda la documentación que exigen los procesos del área con el fin de remitir información oportuna al área de remuneraciones para el trámite del pago de salarios de los mismos.
9. Supervisar la gestión de dotación de personal interino, horas sociales y voluntariados, asegurándose de que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normativas.
10. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal a nivel nacional, en cuanto al desempeño anual y por periodo de prueba, elaborando los informes correspondientes.
11. Mantener una base de candidatos potenciales actualizada con el fin de contar con personal idóneo para las diferentes instancias organizativas en el momento que sean requeridos.
12. Revisar los análisis pertinentes para la gestión de movimientos de personal, para la valoración y autorización de dichos movimientos por parte de la jefatura inmediata.
13. Dar seguimiento al proceso de rotación de personal definido el manual correspondiente a efectos de potenciar el desarrollo de nuevas competencias en el personal.
14. Coordinar la actualización del Manual de puestos de acuerdo a los cambios en el organigrama y manual de organización cada vez que sea necesario.
15. Actualizar los procedimientos y manuales pertinentes del área.
16. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
17. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
18. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Autorizaciones de contratación emitidas por el Ministerio de Hacienda.
Contratos del personal interino
Informe de evaluación del desempeño anual
Procesos y manuales actualizados del área.
Memorándum y documentos de respaldo de las gestiones de movimientos de personal.
Expedientes de nuevos ingresos debidamente completados

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativas Institucionales
LEPINA
Ley de ética Gubernamental
Ley del Servicio Civil
Ley de Salarios
Disposiciones Generales de Presupuesto
Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la administración pública.
Ley de Ética Gubernamental
Normas técnicas de control interno.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Psicología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida
Lengua de señas salvadoreña		x	Para la atención de posibles candidatos con discapacidad auditiva.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Pruebas Psicológicas en el área laboral	x	
Computación (Windows y Office)	x	
Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	x	
Redacción de informes técnicos y gerenciales	x	
Técnicas de entrevistas	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de ingreso y organización		x			
Puestos similares en el área de selección de personal.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Ingreso y Organización	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación de desempeño de personal, voluntariado y servicio social estudiantil, a fin de dotar a la institución del recurso humano idóneo para cada puesto, siguiendo líneas de trabajo específicas y dando cumplimiento a los procedimientos de trabajo establecidos.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan operativo anual del área, para darle cumplimiento a las metas.
2. Organizar los currículos vitae de personas aspirantes a ingresar en la institución por medio de un sistema funcional que facilite la búsqueda e identificación de candidatas(os) en el proceso de reclutamiento.
3. Apoyar en la aplicación y calificación de pruebas psicológicas y de conocimiento técnico personas aspirantes a ocupar plazas vacantes en la institución a efectos de elaborar informes correspondientes.
4. Investigar antecedentes laborales y personales de candidatas(os) con la finalidad emitir los respectivos informes para considerar dicha información en el proceso de selección.
5. Elaborar ternas o propuestas de candidatas(os) para las instancias solicitantes y dar el seguimiento respectivo en la obtención de una oportuna respuesta.
6. Elaborar propuestas de nombramiento y/o contratación de personal con el fin de remitir a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para su debida autorización.
7. Solicitar documentación a personas participantes en procesos de contratación y dar seguimiento en caso de falta de documentos para la apertura del expediente laboral de dicho personal.
8. Elaborar documentación pertinente sobre el personal de nuevo ingreso, en el objetivo de informar a la jefatura la nueva contratación y al personal que ingresa información específica de las tareas a realizar
9. Organizar logística del proceso de orientación organizacional para el personal de nuevo ingreso, en la que se les da a conocer al personal el que hacer de la institución, beneficios y obligaciones.

10. Apoyar en el desarrollo del proceso de evaluación y calificación del desempeño anual para el personal antiguo y desempeño del período de prueba para el personal de nuevo ingreso.
11. Gestionar los procesos de voluntariado y servicio social a nivel institucional, llevando un control de las personas que prestan su servicio en las diferentes instancias organizativas para efectos de cubrir algunas necesidades de estas y elaborar las constancias respectivas.
12. Elaborar carnet institucional y de servicio social estudiantil, con la finalidad que tanto el personal como los estudiantes en servicio estudiantil estén debidamente identificados con el fin de colaborar con el control interno del personal.
13. Realizar análisis de movimientos de personal y realizar la gestión correspondiente a los mismos.
14. Elaborar las requisiciones pertinentes al área de ingreso y organización con el fin de dotar de insumos, materiales y/o servicios que necesite el área para su debido funcionamiento.
15. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Expedientes laborales debidamente completados (nuevo ingreso)
Constancias de servicio social
Base de candidatos debidamente actualizadas
Documentos, memorándums de las gestiones de movimientos de personal realizadas.
Entrega de carnet

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Salarios
Ley del Servicio Civil
Política de Ahorro y Austeridad
Disposiciones generales de presupuesto
Contrato Colectivo de Trabajo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida
LESSA		x	Comunicación con personas sordas.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Entrevistas de selección por competencias		x
Aplicación de Pruebas Psicométricas		x
Redacción de Informes técnicos	x	
Manejo de Word y Excel Intermedio	x	
Comunicación efectiva	x	
Servicio al usuario	x	
Redacción de documentos de trabajo	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Técnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Formación y Desarrollo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Contribuir a la formación y capacitación del personal, realizando eventos formativos y atendiendo a los requerimientos de las diferentes instancias organizativas, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación del Plan de Capacitaciones Institucional así como organización y ejecución de eventos fuera del plan, con el propósito de fortalecer el desarrollo personal y profesional del personal de la institución, que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico de Formación y Desarrollo; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar con todas las jefaturas el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación a nivel Institucional para conocer las temáticas más relevantes y necesarias para el fortalecimiento de competencias y habilidades del personal.
2. Analizar y Priorizar las necesidades de capacitación detectadas y plasmarlas en el documento de Detección de Necesidades de Capacitación Institucional que sirva como insumo principal de la elaboración del plan de capacitaciones institucional.
3. Planificar las actividades de formación a nivel institucional a través del Plan de Capacitación Institucional gestionando la obtención de recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la ejecución del mismo.
4. Coordinar con todas las instancias organizativas eventos de capacitación programados y no programados a fin de garantizar el éxito en la realización de las mismas.
5. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan de capacitaciones institucional, presentando informes trimestrales y anuales y cuando sean requeridos a la jefatura del departamento.
6. Analizar y seleccionar las ofertas técnicas referentes a la contratación de servicios de capacitación, con el fin de obtener la selección más idónea según lo requerido.
7. Analizar y emitir opinión de las propuestas de capacitación fuera de plan, solicitadas por las diferentes instancias organizativas.

8. Evaluar capacitadores internos y externos con el fin de emitir el informe de resultados de la capacitación y hacer sugerencias de mejora en los eventos.
9. Administrar los diferentes sistemas de información (bases de control de eventos, requisiciones mensuales de alimentación y compra de servicios de capacitación, banco de capacitadores internos y externo, otros) para asegurar la actualización de las bases del Área.
10. Elaborar y actualizar manuales, procesos, instructivos, y/o documentos técnicos del área para contribuir al control interno institucional.
11. Aperturar los eventos de capacitación cuando sea necesario, para que los participantes conozcan sobre los objetivos y contenido de los eventos.
12. Analizar orientar y emitir opiniones técnicas relacionadas con el área de trabajo a fin de contribuir a la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
13. Superar observaciones de los entre contralores internos y externos relacionados a su área, a fin de que sean superados no se susciten nuevamente
14. Ejecutar el Plan Operativo Anual del área para darle cumplimiento.
15. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Documento Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Borrador de propuesta de Plan de Capacitaciones Institucional
Informes de capacitación por evento realizado
Bases de capacitación actualizadas
Documentos de respaldo de la Ejecución del Plan de Capacitaciones
Requisición de eventos de capacitación

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Política de Ahorro y Austeridad
Normas técnicas de Control Interno
Disposiciones Generales de Presupuesto
Contrato Colectivo de Trabajo

Plan Quinquenal 2014-2019
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias de la Educación o Psicología.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Metodologías de Detección de Necesidades de capacitación	x	
Microsoft office nivel intermedio	x	
Servicio al usuario	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Elaboración de planes y programas	x	
Uso de equipo audiovisual	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Experiencia como técnico de capacitaciones		x			
Técnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Formación y Desarrollo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Administrar el sistema de formación del personal, brindando el apoyo logístico y de organización al Área de Formación y Desarrollo, en cuanto al diseño, desarrollo y seguimiento de los eventos formativos con el objetivo de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación a nivel institucional, para la realización, para la elaboración de la propuesta del documento DOC. DA. 120 (Diagnostico de Necesidades de Capacitación).
2. Apoyar en la elaboración de propuesta y ejecución del Plan de Capacitación Institucional, con el objetivo de darle cumplimiento.
3. Elaborar convocatorias y notificar a los participantes para que asistan a los eventos programados, así como registrar las justificaciones de las no asistencias con el objetivo de llevar un control oportuno de las bases del área.
4. Ejecutar la logística de los diferentes eventos de capacitación: convocatoria, registro de asistencia, entrega de materiales, atención al facilitador, supervisión y entrega de refrigerios etc., con el fin de garantizar el éxito de los eventos.
5. Mantener actualizado el banco de capacitadores internos y externos, así como los registros informáticos y físicos de capacitación y archivos del área, con el objetivo de contribuir a un adecuado control interno.
6. Elaborar diplomas conforme al registro de asistencia y cumplimiento de las horas de capacitación efectivas, para su posterior entrega al personal que participo en los eventos de capacitación.
7. Remitir a los expedientes del personal los diplomas y registros de comprobantes de capacitaciones recibidas.
8. Administrar el buen uso del equipo y material audiovisual disponible para la realización de los eventos de capacitación así como llevar el control de préstamo de los espacios destinados para los eventos de capacitación así como garantizar la buena condición de los mismos.

9. Redactar borradores de informes relacionados al tema de capacitación y presentarlos cuando sean requeridos por el encargado y/o jefatura.
10. Responder solicitudes del área basadas en las normativas y políticas del área de capacitación de manera oportuna con el objetivo de brindar un buen servicio al usuario.
11. Apoyar en la elaborar y actualizar manuales, procesos, instructivos, y / o documentos técnicos del área, para contribuir al control interno del área.
12. Elaborar y/o gestionar requisiciones de materiales, insumos y eventos del área y llevar un control adecuado del mismo.
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Ejecutar el Plan Operativo Anual del área para darle cumplimiento.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes del Área de Formación y Desarrollo
Convocatorias
Base actualizada del área
Memorándum de gestiones de capacitación
Informes de ejecución del plan de capacitación
Solicitudes gestionadas de préstamo de equipo audiovisual y salones de usos múltiples
Requisiciones elaboradas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones
Política de Ahorro y Austeridad
Normas técnicas de Control Interno
Disposiciones Generales de Presupuesto
Contrato Colectivo de Trabajo
Manual de Administración del Recurso Humano

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Economía y Ciencias Sociales

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Metodologías de Detección de Necesidades de capacitación		x
Microsoft office nivel intermedio	x	
Servicio al usuario	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Protocolo y Organización de Eventos		x
Uso de equipo audiovisual	x	
LESSA		x

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Técnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Remuneraciones	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar y supervisar el proceso de remuneraciones del personal de la institución, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de dicho rubro y conforme a las normativas aplicables a dicho proceso con el fin de que el personal a nivel nacional cuente con el pago de los beneficios de forma oportuna.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico/a de Remuneraciones; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar las metas POA asignadas a su área para contribuir con el cumplimiento de las metas del departamento.
2. Recepción y clasificación de la documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones con el fin de garantizar la correcta elaboración de la planilla.
3. Garantizar oportunamente la liquidación mensual de los sueldos y coordinar la preparación y envío a la Unidad Financiera Institucional.
4. Coordinar la elaboración de planillas complementarias y provisionales de forma oportuna.
5. Orientar a los usuarios que requieran información al respecto de los procesos de pago u otros relacionados al área.
6. Apoyar en la formulación del presupuesto de personal, coordinar la digitación del mismo y ejecutar el proceso de refrenda de salarios ante el Ministerio de Hacienda en los tiempos programados para dichas actividades.
7. Coordinar la elaborar informes técnicos y gerenciales sobre las remuneraciones e información de los diferentes módulos del sistema de información del recurso humano (SHIRI) que le sean solicitados de manera eficaz y oportuna a fin que puedan contribuir a la toma de decisiones de la jefatura inmediata y la gerencia administrativa.
8. Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuesta de mejora.

9. Dar cumplimiento a la normativa técnica y legal relacionada con el área y garantizar que los datos ingresados al sistema sean veraces y cuenten con el respaldo correspondiente con el fin de evitar observaciones por los entes contralores.
10. Garantizar que los expedientes laborales cuenten con información oportuna y que estén debidamente ordenados a fin de tener la información del personal debidamente registrada y actualizada.
11. Coordinar auditorias de personal en cuanto al registro y control de asistencia con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y política elaborada para dicho fin.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
13. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Planilla de salarios, complementarias y otras.
Programación presupuestaria de remuneraciones.
Borrador del anteproyecto de presupuesto de remuneraciones
Informes técnicos y gerenciales del área
Refrenda institucional

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Seguro Social
Ley de la Compensación Adicional en Efectivo.
Legislación laboral pública
Ley del Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental
Ley de la Corte de Cuentas
Ley de Acceso a la Información Pública
Manual de Administración del Recurso Humano
Decreto Retiro Voluntario,
Contrato Colectivo de Trabajo Institucional
Normas de Formulación Presupuestaria
Normas técnicas de control interno
Disposiciones sobre embargabilidad de sueldos de los empleados públicos.
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Contaduría pública, Administración de empresas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Excel avanzado	x	
Elaboración de planillas ISSS y AFP y manejo de sus respectivos sistemas	x	
Elaboración de informes técnicos y gerenciales	x	
Contabilidad gubernamental		x
Sistema de información de recursos humanos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o encargado de planillas		x			
Tecnico en áreas administrativas o financieras		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Remuneraciones	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Administración del Talento Humano.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Administración del Talento Humano.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Analizar, registrar, calcular y ejecutar la planilla de salarios del personal del ISNA, por medio del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), basados en las Leyes, Decretos, Códigos, Manuales y Otros documentos complementarios, a fin de generar acuerdos de acciones y movimientos de personal, reportes de asistencia y el pago de salarios a los empleados de la Institución, así como de actualizar el módulo de la estructura organizacional de la Institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

Módulo	Funciones
Módulo de administración de personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar información y mantener actualizados los módulos de Administración de Estructura y Administración de Personal del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.</li> <li>2. Emitir informes de plazas vacantes mensualmente para contribuir a la toma de decisiones de la jefatura.</li> <li>3. Emitir acuerdos sobre acciones de personal (vacaciones, licencias, traslados, renunciaciones, abandonos de trabajo, nombramientos) y garantizar el adecuado resguardo en los expedientes del personal.</li> <li>4. Crear unidades presupuestarias, líneas de trabajo, pagadurías y asentamientos de personal con el fin de contribuir al control interno.</li> <li>5. Ingresar al sistema la información personal de empleados de nuevo y antiguo ingreso, a fin de mantener actualizados dichos registros y que sirvan de manera oportuna cuando se necesiten.</li> <li>6. Realizar el procedimiento de asentamiento de refrenda de salarios anual en el sistema.</li> <li>7. Elaborar reportes de la información que brinda el sistema cuando sean solicitados por la jefatura inmediata.</li> </ol>

	<p>8. Trasladar información al encargado de planilla, sobre movimientos que afecten el salario del personal para efectos de descuento.</p> <p>9. Reportar a técnicos del Ministerio de Hacienda, problemas detectados en el sistema que se opera.</p> <p>10. Actualizar la estructura de administración del personal cuando se hagan cambios en el organigrama, manual de organización o Manual de Puestos a fin de que todo el personal este registrado de acuerdo a la estructura autorizada por la alta dirección.</p>
<p>Módulo de control de asistencia</p>	<p>11. Ingresar información y mantener actualizados el módulo de Control de Asistencia del Ingreso de permisos personales, compensatorios, enfermedad, misiones oficiales y vacaciones al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.</p> <p>12. Calcular y emitir informes llegadas tardías, salidas tempranas, faltas de marcación, inasistencia y licencias del personal que sirvan de insumo para la elaboración de planillas.</p> <p>13. Revisar disponibilidad de tiempos de permisos e informar al personal que lo solicite.</p> <p>14. Elaborar reportes varios sobre la asistencia o descuentos realizados al personal que sirva como insumo de análisis o toma de decisiones del departamento o de jefaturas que lo soliciten.</p> <p>15. Elaborar Reportes al encargado de planilla, sobre licencias que afecten el salario del personal para efectos de descuento.</p> <p>16. Trasladar información al área de Bienestar Laboral, sobre finalizaciones de licencias por enfermedad del personal, para los trámites respectivos.</p> <p>17. Capacitar a los administradores del Reloj marcador sobre su uso y enrolar al personal tanto en las oficinas centrales como en los Centros, Hogares, CDI's y Oficinas Territoriales.</p> <p>18. Realizar auditorías de control de asistencia en las diferentes instancias organizativas cuando sea solicitado por la jefatura inmediata.</p>
<p>Módulo de planillas</p>	<p>19. Elaborar planillas de pago de salarios al personal, planillas provisionales, AFP, IN-PEP, IPSFA, ISSS, FSV, y otras instituciones.</p> <p>20. Conciliar plazas activas para pago de salario mensual, con el Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional.</p> <p>21. Preparar archivos magnéticos de carga para la transferencia a SAFI de depósitos para pago de salarios, otro etc.</p>

	<p>22. Emitir reportes de descuentos realizados al salario de personal.</p> <p>23. Elaborar reportes diversos que requiera la jefatura del Departamento.</p> <p>24. Mantener coordinación con técnicos de Ministerio de Hacienda para garantizar el buen funcionamiento del Sistema Informático relacionado con la elaboración de planillas.</p> <p>25. Brindar apoyo anual en la elaboración de refrenda de salarios.</p> <p>26. Gestionar cobros de devoluciones por pagos en exceso con administradoras de fondos para pensiones.</p> <p>27. Elaborar el informe anual de la renta institucional y emitir las cartas a todo el personal de la institución.</p> <p>28. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.</p> <p>29. Ingresar a sistema, los informes de control de asistencia que implique descuento en planilla de salario.</p> <p>30. Revisar disponibilidad de porcentajes para préstamos personales e hipotecarios.</p> <p>31. Elaborar Notificaciones para Instituciones Financieras cuando el personal ha dejado de laborar en la Institución o por alguna razón no se ha aplicado el descuento.</p> <p>32. Atender a Instituciones Financieras para dar referencias del personal.</p> <p>33. Ingresar movimientos que generan cambios en el pago de salarios de personal (órdenes de descuento, cancelación de préstamos, embargos)</p> <p>34. Actualizar el archivo de préstamos de cada empleado.</p> <p>35. Revisar, imprimir y ordenar planillas y boletas de salarios para entregar a Unidad Financiera Institucional.</p>
	<p>36. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.</p> <p>37. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional</p> <p>38. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.</p>

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes de Control de Asistencia.
Acuerdos emitidos de movimientos y acciones de personal.
Cartas de retención de rentas.
Planillas de salarios y previsionales (AFP, INPEP, IPSFA e ISSS), Planilla del Fondo Social para la Vivienda y de otras instituciones
Expedientes de personal actualizados
Informes técnicos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de la Compensación Adicional en Efectivo
Ley del Seguro Social
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Código de Trabajo, Tributario y Procesal Civil y Mercantil,
Manual de Administración del Recurso Humano Institucional,
Decreto Retiro Voluntario,
Contrato Colectivo de Trabajo
LEPINA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Licenciaturas en Ciencias de la Educación, Economía o carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Excel, nivel intermedio o avanzado	x	
Manejo del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)	x	
Elaboración de informes técnicos		

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia como técnico en el área de Recursos Humanos		x			
Tecnico en áreas administrativas.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefa/e del Departamento de Almacenes y Suministros	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Facilitar la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos para el quehacer institucional a través de la participación activa en el proceso de compra conforme al respectivo marco normativo, además de la custodia del activo fijo, en función de los objetivos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Encargado/a del Área de Activo Fijo
- Técnico/a de Inventario
- Encargado/a del Área de Almacén General
- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar Administrativo/a

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan operativo anual para garantizar el cumplimiento de las metas del departamento.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Controlar que los diferentes bienes y servicios sean registrados y distribuidos oportunamente a las instancias organizativas solicitantes, a través de las áreas de los Almacenes y Activo Fijo, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Garantizar la actualización de las existencias institucionales a través de levantamiento de inventarios periódicos y su cotejo con la aplicación informativa, para disminuir la posibilidad de desabastecimiento de insumos en las instancias organizativas.
5. Proponer mejoras en la cadena de suministros para optimizar el uso de los recursos.
6. Emitir lineamientos a las diferentes instancias organizativas para el manejo de las bodegas y control de existencias con el objetivo de garantizar el uso racional de los mismos.

7. Recepción, custodia y distribución de donaciones de bienes, aplicando el procedimiento respectivo, para solventar las necesidades institucionales.
8. Garantizar la actualización y aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
9. Facilitar información objetiva al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional a través de informes estadísticos e históricos para contribuir a la formulación del Presupuesto Institucional.
10. Evaluar el desempeño del personal de trabajo bajo su cargo.
11. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
12. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informe de cumplimiento de solicitudes de compra, acta de recepción de bienes, informe de control de existencias.
Informes de inventarios
Planes de mejora continua
Reporte de donaciones
Procesos de trabajo actualizados
Informes estadísticos e históricos
Plan operativo Anual e informes trimestrales de cumplimiento

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Corte de Cuentas
Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo
LEPINA
Ley del Servicio Civil
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
Plan Estratégico Institucional
Política de Ahorro y Austeridad

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines a Ciencias Económicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Inventarios	x	
Cadena de suministros	x	
Cadena de valor		x
Redacción de informes gerenciales	x	
Conocimiento de herramientas informáticas (sistemas operativos, hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones con diapositivas)	x	
Aspectos generales de la Administración Pública en ámbito del puesto.		x
Conocimientos generales de planificación.	x	
Habilidades Gerenciales		

### 6.3 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en manejo y control de inventario			x		
Encargado/a, Responsable de bodega, Activo Fijo, puestos administrativos similares			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Activo Fijo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Registrar y distribuir todos los bienes institucionales, incorporando las características de estos en el sistema administrativo, en cumplimiento al manual de procedimientos, para mantener conciliados los Estados Financieros con las existencias y solventar necesidades de las instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico/a de Inventario; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar el resguardo de bienes muebles que ingresen y egresen del área de activo fijo por compra o donación, ubicando los bienes en espacios adecuados y que reúnan las condiciones mínimas necesarias de seguridad, según el manual correspondiente, para garantizar la protección y existencia física de los mismos.
2. Coordinar el registro, autorización y envío de bienes muebles en el sistema administrativo, proporcionando la documentación de respaldo de los bienes a quien corresponde, para actualizar la información de los bienes muebles
3. Asegurar la codificación de los bienes muebles que ingresan al área de activo fijo, proporcionando a los auxiliares los números de inventario que serán colocados en los bienes, para que sean asignados a los usuarios.
4. Organizar la documentación de respaldo de compras, traslados, préstamo, y asignación de bienes muebles, cronológica y numéricamente, para garantizar una eficiente gestión documental.
5. Supervisar el cumplimiento de la actualización de tarjetas kardex y reporte de consumo de bienes muebles, monitoreando el sistema administrativo, para mantener cuadradas las existencias de bienes muebles.
6. Elaborar actas de recepción de reparaciones de bienes muebles, a través del sistema administrativo, para asegurar una reparación confiable de los bienes institucionales.
7. Revisar la rotación de inventarios de bienes muebles, a través de la revisión periódica de estos, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con las compras y descargo de bienes obsoletos o chatarra.

8. Ejecuta el levantamiento de los inventarios físicos costeados periódicos, verificando el conteo de los bienes, para cuadrar existencias. .
9. Verificar la seguridad del Inventario físico de la Bodega General y/o Activo Fijo a través del cumplimiento de un plan de riesgos para garantizar la protección de los productos y bienes muebles.
10. Elaborar y presentar información relacionada de los bienes muebles con alto grado de deterioro, verificando el estado físico de los muebles para iniciar el proceso de descargo de los mismos
11. Capacitar sobre el uso, manejo y control de inventarios de bienes muebles, a través de jornadas programadas, para el control adecuado de las existencias de bienes en las instancias organizativas.
12. Apoyar en la revisión de bienes muebles ubicados en las instancias organizativas, cumpliendo los lineamientos de visitas, para asegurar el uso eficiente de los recursos y resguardo de los bienes
13. Ejecutar el plan operativo anual y la matriz de evaluación de riesgo del área a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Evaluar y Autorizar presupuestos de reparación de bienes, de acuerdo a cotizaciones presentadas, para solventar necesidades institucionales.
15. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Bienes muebles seguros en bodega
Reporte de existencias de bienes muebles.
Codificación realizada.
Informe de existencias de bienes muebles
Actas de Recepción de reparaciones realizadas
Informe de gestión de compras o descargo
Informe del inventario costeadado
Lista de chequeo de bodegas
Informe de bienes con alto grado de deterioro
Capacitaciones Realizadas
Reporte de visita de activo fijo.
Presupuestos presentados para reparación

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LACAP
Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA
Ley de la Corte de Cuentas de la República
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Políticas de medio ambiente institucional
Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Profesional Administración de Empresas o afines a las ciencias económicas, Ingeniería Industrial o afines a las ingenierías.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en control de inventarios	x	
Habilidades Gerenciales	x	
Normativa Gubernamental		x
Redacción de documentos técnicos	x	
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Conocimientos sobre depreciación de bienes y aplicación de los mismos	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares		x			
Técnico de inventarios		x			
Técnico administrativo o similares		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Activo Fijo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Garantizar la veracidad de los registros de ingreso y egreso de bienes, actualizando el módulo de existencias del sistema administrativo, según el manual de procedimiento del departamento, para conciliar la existencia física de bienes con los Estados Financieros.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar los registros de movimientos en las tarjetas kardex del sistema administrativo, de acuerdo al método PEPS para garantizar el control de existencias de bienes, coordinar la actualización de registros y proponer alternativas para la toma de decisiones en cuanto a adquisiciones.
2. Organizar la documentación de respaldo de compras, cronológica y numéricamente, para garantizar una eficiente gestión documental.
3. Elaborar actas de recepción de productos de compra y donaciones, registrándolos en el sistema administrativo, para realizar las distribuciones a las instancias organizativas.
4. Monitorear semanalmente las existencias de bienes en los almacenes (Selectivo) físico y digital, seleccionando bienes ingresados en el sistema administrativo, para asegurar el ingreso, egreso y cantidades existentes en los almacenes.
5. Elaborar informe mensual de recepción y consumo de bienes, revisando y actualizando el kardex, para cuadrar existencias en los almacenes.
6. Revisar la información del Reporte de Bienes de Consumo y de existencia de bienes, generado por el sistema administrativo, comparando la información de los reportes, para conciliar las cuentas con la Unidad Financiera Institucional y mantener los saldos de existencias cuadradas.
7. Elaborar reporte de cumplimiento de solicitudes de compra, revisando los documentos de compra de bienes, para la entrega oportuna a las instancias organizativas solicitantes.
8. Elaborar Informe de Cumplimiento de requisiciones, revisando los envíos realizados contra requisiciones para ver nivel de cumplimiento de despachos a las instancias organizativas.

9. Verifica la ejecución de los contratos de licitaciones, revisando periódicamente las facturas de las entregas a las instancias organizativas, para cuadrar las compras institucionales.
10. Elaborar envíos a través del sistema administrativo, según requisiciones autorizadas para el despacho de bienes a las instancias organizativas.
11. Ejecutar el plan operativo anual y la matriz de evaluación de riesgo del área a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Realizar la asignación, entrega, retiro y traslado de bienes muebles según las solicitudes de las instancias organizativas, a través de las actas de cargo, descargo y traslado de bienes, para mantener actualizado el registro histórico en el sistema administrativo.
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Velar por el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucional, en lo referente a la custodia, recepción, despacho y registro de existencias.
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Reporte de existencias y despacho
Documentación de compras ordenada.
Actas de recepción elaboradas
Informe de inconsistencias detectadas.
Informe mensual de recepción y consumo elaborado
reportes revisados
Reporte de cumplimiento de solicitudes de compra elaborados
Informe de cumplimiento de requisiciones
Contratos de licitaciones verificados
Envíos elaborados
Actas de Cargo, Traslados y salida de equipo

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA
Ley de la Corte de Cuentas de la República
LEPINA
Ley de acceso a la información pública
Ley ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de empresas o a fin a las ciencias económicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación Fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en control de inventarios	x	
Normativa Gubernamental		x
Redacción de documentos gerenciales	x	
Conocimiento avanzado en Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Conocimientos sobre depreciación de bienes y aplicación de los mismos		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en manejo y control de inventario		x			
Experiencia en puestos similares		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Almacén General	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Proveer los insumos en forma eficaz y eficiente a las instancias Organizativas, despachando los requerimientos autorizados, basados en las normativa institucional, para satisfacer las necesidades.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Auxiliar de Almacén; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar el resguardo de bienes que ingresen y egresen del área de Almacenes por compra o donación, ubicando los bienes en espacios adecuados y que reúnan las condiciones mínimas necesarias de seguridad, según el manual correspondiente, para garantizar la protección y existencia física de los mismos.
2. Realizar verificaciones semanales de las existencias de bienes, por medio del Sistema Administrativo, para asegurar el ingreso y egreso correcto de los productos en el almacén.
3. Elaborar programación, consolidado, solicitud de entrega a los proveedores y coordinar el despacho de productos a las diferentes dependencias, de acuerdo a requisiciones autorizadas.
4. Coordinar el registro, autorización y envío de bienes en el sistema administrativo, proporcionando la documentación de respaldo de los bienes a la persona que registra el kardex, para actualizar la información de los bienes.
5. Verifica la documentación de respaldo por recepción y despacho de bienes, cronológica y numéricamente, para garantizar una eficiente gestión documental.
6. Supervisar el cumplimiento de la actualización de tarjetas kardex y reporte de consumo de bienes, monitoreando el sistema administrativo, para mantener cuadradas las existencias de bienes.
7. Revisar la rotación de inventarios de bienes, a través de la revisión periódica de estos, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con las compras y descargo de bienes por caducidad.
8. Ejecuta el levantamiento de los inventarios físicos costeados periódicos, verificando el conteo de los bienes, para cuadrar existencias.

9. Verificar la seguridad del Inventario físico de la Bodega General a través del cumplimiento de un plan de riesgos para garantizar la protección de los productos y bienes.
10. Capacitar sobre el uso, manejo y control de inventarios de bienes, ejecutando el plan interno, para el control adecuado de las existencias de bienes en las instancias organizativas.
11. Apoyar en la revisión de bienes proporcionado a las instancias organizativas, cumpliendo los lineamientos de visitas, para asegurar el uso eficiente de los recursos y resguardo de los bienes.
12. Ejecutar el plan operativo anual y la matriz de evaluación de riesgo del área a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Bienes seguros en bodega
Reporte de existencias de bienes.
Documentación de respaldo organizada.
Actas de Recepción de bienes por compra y donación.
Informe de gestión de compras o descargo
Informe del inventario anual costeadado
Lista de chequeo de bodegas
Informe de bienes con caducidad.
Capacitaciones Realizadas
Reporte de visita de Bodegas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Instructivo ISNA-DA N° 01/2003 Recepción, Registro y uso de Donaciones de Bienes y/o efectivo en Oficinas Centrales y Dependencias del ISNA

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado de Carrera Universitaria	x		Profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	x		Profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en control de inventarios	x	
Manejo y control de personal	x	
Normativa Gubernamental		x
Redacción de documentos técnicos	x	
Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Normativa con enfoque basado en derechos de niñez y adolescencia		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en manejo y control de inventario		x			
Experiencia en puestos similares		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Almacén	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Almacenes y Suministros		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Almacenes y Suministros		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Apoyar las diferentes actividades operativas y administrativas que se desarrollan en los diferentes almacenes, así como el oportuno despacho de las peticiones realizadas por las diferentes instancias organizativas a través de las requisiciones y las solicitudes de compra, para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Recibir bienes de los proveedores, verificando cantidades y especificaciones recibidas, precios de bienes, de acuerdo a las establecidas en los requerimientos y/o resoluciones de adjudicación, para entregar debidamente legalizadas, cuadradas e ingresadas al kardex.
2. Realizar despachos hacia las diferentes instancias organizativas, de acuerdo a envíos, para la entrega oportuna de los bienes solicitados por compra o donación.
3. Informar oportunamente al encargado del área sobre incumplimiento de especificaciones en bienes por recibir, llenando el formato correspondiente, para respaldar devoluciones de los mismos.
4. Archivar la documentación de respaldo de solicitudes de compra, cronológico y numéricamente, para garantizar una eficiente gestión documental.
5. Almacenar y ordenar los bienes recibidos, ubicando y colocando viñeta a los productos o bienes recibidos, para garantizar su conservación en buen estado y fácil localización.
6. Informar oportunamente al encargado de área sobre caducidad de los productos perecederos y no perecederos, verificando viñeta, para la rotación de inventarios y toma de decisiones.
7. Levantar inventario físico periódico a través de conteos y/o verificar códigos de bienes, llenando el formulario respectivo y entrega al encargado del área, para elaboración de informes.
8. Verificar la seguridad del Inventario físico de la Bodega General y/o Activo Fijo a través del cumplimiento del plan de riesgos para garantizar la protección de los productos y bienes muebles.

9. Realizar visitas a las Instancias organizativas, verificando estado físico y existencia de productos y bienes muebles, para dar cumplimiento al procedimiento respectivo.
10. Ejecutar la entrega y retiro de bienes muebles según las solicitudes de las instancias organizativas, a través de las actas de cargo y descargo de bienes, para mantener actualizado el registro histórico de bienes del sistema administrativo.
11. Realizar codificación y constataciones periódicas de bienes muebles, según programación de visitas, para garantizar la ubicación de los mismos en cada instancia organizativa.
12. Elaborar requisiciones para Materiales, Alimentos, Medicamentos y Activo Fijo, ingresando la información en el sistema administrativo, para solventar requerimientos del almacén.
13. Ejecutar el plan operativo anual del área.
14. Realizar limpieza en los locales, mobiliario, baños y bienes de cada almacén, programando limpieza semanalmente, para garantizar el estado óptimo de los recursos institucionales.
15. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
16. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Facturas, solicitudes y órdenes de compra elaboradas
Formularios de envío de bienes
Formato de devolución de bienes completado
Archivo documental ordenado
Colocación de viñetas correspondientes
Informes elaborados
Inventario de bienes actualizado
Lista de chequeo de bodega
Visitas realizadas
Actas de cargo y descargo de bienes
Almacenes limpios y bienes bien organizados.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
Manual de Procedimientos de Custodia de Almacenes
Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro , pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados o no registrados en los Estados Financieros Institucionales
Manual de procedimientos para la asignación, custodia y conservación de los activos fijos institucionales
Procedimiento para la Subasta Pública

LEPINA
Ley de acceso a la Información Pública
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	x		Opción contabilidad
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Administración de empresas o Contabilidad.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en control de inventarios	x	
Conocimiento en Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)		x
Licencia de conducir		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en manejo y control de inventario	x				
Experiencia en puestos similares	x				
Experiencia en control de Kardex	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad.
	Autocontrol	
	Creatividad	Apoyo a los compañeros
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Planificar, dirigir y controlar las actividades que garanticen que los servicios de transporte, abastecimiento de combustible, intendencia y mantenimiento que se brinden dentro de la Institución sean de calidad y lleguen de forma oportuna, haciendo uso eficiente de los recursos, en cumplimiento a la normativa institucional, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

## 3. Supervisión Inmediata

- Auxiliar Administrativo/a
- Encargado/a de Área de Transporte y Vales de Combustible
- Técnico Automotriz
- Técnico de Transporte
- Encargado/a del área de mantenimiento
- Encargado/a del área de Intendencia
- Ordenanza
- Motorista
- Mensajero
- Recepcionista

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar la prestación de servicios solicitados por las instancias organizativas, verificando el cumplimiento de los requerimientos, para contribuir al logro de metas institucionales.
2. Ejecutar el proceso administrativo con sus respectivos componentes (planeación, organización, dirección, y control) con sus equipos de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos de trabajo tal como estén establecidos.
3. Actualizar y gestionar la aprobación de los procesos de trabajo del departamento con el objetivo de contribuir a la mejora continua y calidad de las acciones realizadas.
4. Administrar los contratos del departamento, verificando su cumplimiento en los tiempos establecidos, para garantizar la entrega oportuna de los bienes y servicios.
5. Presentar informes de la ejecución de los contratos periódicamente a la jefatura inmediata y cotejarlos con la información de la Unidad financiera para llevar un buen control de los mismos.

6. Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para mantener en óptimas condiciones la flota institucional así como verificar periódicamente su cumplimiento.
7. Gestionar el plan de intendencia institucional así como su verificación periódica garantizando el orden, aseo y limpieza de todas las instancias organizativas contribuyendo a la mejora del ambiente laboral.
8. Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, así como verificar periódicamente su cumplimiento.
9. Garantizar los servicios de mensajería institucional.
10. Supervisar la recepción institucional a fin de garantizar una servicio de calidad al público interno y externo.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual para garantizar el cumplimiento de las metas del departamento.
12. Facilitar información objetiva al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional a través de informes estadísticos e históricos para contribuir a la formulación del Presupuesto Institucional.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, para garantizar su rendimiento.
14. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Requerimientos de servicios de transporte, intendencia y mantenimiento cumplidos
Procesos de trabajo elaborados y actualizados
Informe de ejecución de contratos
Plan Operativo Anual e informes trimestrales de cumplimientos
Informes estadísticos e históricos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Contrato Colectivo de Trabajo ISNA
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Corte de Cuentas
Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley del Servicio Civil
Reglamento para el uso de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA

Plan Estratégico Institucional
Política de Ahorro y Austeridad
Políticas, manuales, procedimientos e Instructivos del ISNA aplicables al área.
Disposiciones generales del presupuesto

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o carreras afines

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo del personal	x	
Redacción de Informes Gerenciales	x	
Conocimiento intermedio Herramientas Informáticas (sistemas operativos, hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones con diapositivas)	x	
Conocimientos generales de planificación y presupuesto	x	

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de transporte			x		
Encargado de mantenimiento			x		
Coordinador, Técnico Administrativo			x		
Jefatura, encargado, responsable de Servicios Generales			x		

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
	Comunicación	

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Área de Transporte y Vales de Combustible	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Coordinar y programar la asignación diaria, permanente y el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte al servicio de la institución y administrar el uso eficiente y eficaz del combustible a nivel institucional conforme a las necesidades de cada dependencia.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Técnico/a Automotriz, Técnico/a de Transporte y Motorista; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a nivel nacional.
2. Garantizar el cumplimiento de programaciones de transporte y valorar aquellas fuera de programación que sean estratégicas para el funcionamiento de la Institución.
3. Supervisar el orden y aseo de las unidades de transporte proyectando una imagen adecuada de la institución ante los usuarios internos y externos.
4. Administrar los cupones de combustible a fin de abastecer a las diferentes instancias organizativas de acuerdo a sus necesidades así como realizar el proceso de liquidación de los mismos.
5. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a nivel nacional.
6. Mantener actualizado los registros correspondientes al combustible en el SIAD.
7. Elaborar informes de consumo y rendimiento de combustible por vehículo.
8. Elaborar y presentar informes a la Unidad Financiera Institucional, sobre la existencia de combustible, para el registro respectivo en los Estados Financieros.
9. Ejecutar el plan operativo anual del área
10. Apoyar a la jefatura en la evaluación del desempeño del personal que coordina.
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

- |  |
|--|
| 12. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida  |
| 13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley. |

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento de programaciones de transporte
Servicio de transporte de calidad
Control eficiente de los vales de combustible
Propuestas para contratos de vales de combustible
Cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la flota vehicular
Cumplimiento de metas POA

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
Ley general de tránsito
Ley de Ética Gubernamental
Política Gubernamental de Ahorro y Austeridad
LACAP
Procesos del área

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Automotriz, Administración
Estudiante Universitario (4 años ó +)		x	Administración de Empresas, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Industrial.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Comunicación efectiva	x	
Trabajo en equipo	x	
Nomenclatura básica	x	
Mecánica automotriz básica	x	
Administración	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de transporte, Automotriz, administrativo		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Automotriz	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Nacional para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupación:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Mantener en perfectas condiciones la flota vehicular, por medio del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, según el manual del departamento, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las misiones oficiales en todo el ISNA

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Verificar los trabajos realizados en el taller, realizando una prueba en carretera, para garantizar el buen funcionamiento del vehículo.
2. Elaborar acta de recepción de vehículos provenientes de taller
3. Elaborar las actas de asignación de vehículo a los motoristas.
4. Realizar la gestión de compra de insumos, accesorios y materiales.
5. Verificar que todo vehículo sea llevado al taller cuando sean cumplidos los kilómetros requeridos para su revisión (5000 Km.) y que amerite el mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Realizar visitas al taller, para revisar los presupuestos y verificar el estado del vehículo
7. Recibir facturas por trabajos realizados para el trámite de firma y sello de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales
8. Mantener actualizado el expediente de cada unidad de transporte, según el número de placa.
9. Garantizar la entrega del vehículo reparado a la unidad organizativa correspondiente
10. Analizar cotizaciones de reparación de vehículos y emitir opinión técnica sobre ofertas más convenientes a la institución.
11. Elaborar programación de mantenimiento preventivo de vehículos y controlar su ejecución.
12. Realiza las pruebas de funcionamiento de los vehículos al ser entregados por agencia y talleres.

13. Tramitar y realizar el pago de refrendas de tarjetas de circulación y cambio de placas de la flota vehicular.
14. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas
15. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Flota vehicular en buen estado
Buena ejecución del presupuesto asignado para mantenimiento
Servicios de calidad a los usuarios internos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Manual de Administración de Recursos Humanos
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	x		Automotriz
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Ingeniería en mecánica automotriz

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Mecánica avanzada	x	
Prepuestos gubernamental		x

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mecánico automotriz		X			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a de Transporte	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Realizar las programaciones de transporte para el cumplimiento de misiones oficiales del personal de la institución, asignando los respectivos cupones de combustible de acuerdo a recorridos planificados para que el servicio sea brindado eficientemente.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Ingresar programaciones de transporte diarias y semanales de equipo de transporte en programación diaria física y digital con asignación de motorista responsable de acuerdo a solicitudes de usuarios recibidas y enviar vía correo electrónico.
2. Elaborar y entregar a los motoristas la misión oficial de cada ruta de forma diaria
3. Ingresar diariamente la programación de transporte al SIAD.
4. Registrar y controlar cargos y descargos en Kardex de vales de combustible, utilizados en instancia organizativa.
5. Monitorear precios de combustibles al menos en cuatro estaciones de servicio circundante a la zona para determinar la de menor precio.
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de rutas programadas a motoristas en misión oficial.
7. Entregar, recibir y revisar estado de vehículos al inicio y finalización de la jornada laboral de motoristas.
8. Dar seguimiento a vehículos institucionales que se encuentran en mantenimiento.
9. Ejecutar el plan operativo anual del área.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas

11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Brindar servicios de calidad en el transporte  
Monitoreo constante de rutas  
Programación actualizada de salidas de transporte

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA  
Manual de Administración de Recursos Humanos  
Ley General de Transito  
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	x		Automotriz
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Administración de empresas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Mecánica	x	
Educación vial	x	
Nomenclatura nacional	x	

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista		x			
Logística de transporte, o flota vehicular		x			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Mantenimiento	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles institucionales, a través de los diferentes requerimientos y dando cumplimiento a los planes de mantenimiento, garantizando que las instalaciones se encuentren en buen estado minimizando así los riesgos.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina al Auxiliar de Mantenimiento; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Ejecutar el plan anual para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Institución, definiendo con anticipación las áreas de trabajo que serán intervenidas, para mantener en buen estado las instalaciones y minimizar riesgos.
2. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la institución, verificando por medio de visitas los trabajos realizados, para garantizar la calidad del trabajo.
3. Inspeccionar los trabajos realizados por entidades externas en lo que se refiere al mantenimiento correctivo los equipos eléctricos, para garantizar la calidad del servicio por parte del proveedor.
4. Apoyar a otras instancias administrativas en actividades de mantenimiento, con el personal asignado al departamento, para agilizar la ejecución del trabajo.
5. Elaborar presupuestos de insumos para ejecución de obras, agilizando la gestión de compra.
6. Elaborar informes de actividades realizadas, según la bitácora de trabajo diario, para apoyar la gestión administrativa.
7. Ejecutar el plan operativo anual del área, cumpliendo las tareas asignadas, para alcanzar las metas propuestas.
8. Apoyar a la jefatura en la evaluación del desempeño del personal que coordina.
9. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
10. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución
Informes de ejecución del POA
Bitácora de inspección.
Informe de solicitudes y requisiciones ejecutadas.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley General de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo
Ley de acceso a la información pública
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		Ingeniería mecánica opción mantenimiento, Ingeniería civil, Electricidad, Reparación de aire acondicionado.
Graduado universitario		x	Carreras relacionadas con la Ingeniería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Electricidad		x
Fontanería		x
Refrigeración		x
A/C		x
Mantenimiento general	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de mantenimiento		x			
Encargado, Supervisor, coordinador relacionado con áreas de mantenimiento.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a Área de Intendencia	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Dirección		

## 2. Misión

Verificar la ejecución de plan de intendencia, y custodiar las llaves de acceso a las instalaciones físicas y bienes muebles. Monitoreando el cumplimiento de las acciones contempladas en el plan, en base a las metas programadas. Para mantener ambientes laborales agradables para todas las instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- Coordina a Ordenanzas; pero, únicamente emite líneas técnicas.

## 4. Funciones Básicas

1. Verificar las acciones de limpieza y ornato de las instalaciones, monitoreando por medio de check list el cumplimiento de las tareas asignadas. Para garantizar que los espacios se encuentren limpios y agradables para que el personal realice sus tareas.
2. Proporcionar los materiales y suministros necesarios para la ejecución del trabajo al personal de intendencia, según el formulario establecido, para el buen desarrollo de las tareas
3. Apoyar las actividades de mantenimiento y logística general de servicios solicitadas por las instancias organizativas, realizando los trámites administrativos, para cumplir con eficacia las necesidades
4. Apoyar con la provisión de equipo y mobiliario solicitado por las dependencias para la realización de eventos y actividades institucionales.
5. Gestionar la dotación de equipo e implementos de seguridad ocupacional a empleados de intendencia.
6. Llevar el control y administración del agua que se distribuye en la institución a nivel nacional.
7. Elaborar horarios y turnos de trabajo del personal de intendencia.
8. Ejecutar el plan operativo anual del área.
9. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
11. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.

12. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

13. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Monitoreos realizados a través de los chek list
Número de servicios brindados (de acuerdo a las solicitudes establecidas en los formulario)
Informes de inventario de suministros y agua.
Espacios limpios y bien ornamentados

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley General de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo
Ley de acceso a la información pública
Ley del medio ambiente y política ambiental institucional

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en Administración de empresas, afines o ingenierías.
Graduado universitario		x	

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Jardinería		x
Electricidad		x
Mantenimiento de equipo	x	
Albañilería		x
Fontanería		x

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza, jardinero		x			
Encargado, responsable, coordinador, supervisor de intendencia		x			

### 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## **1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del puesto:</b>	Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina Territorial Administrativa		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente/a Administrativo/a		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puesto de Dirección		

## **2. Misión**

Administrar y gestionar los recursos, insumos y bienes institucionales asignados a las oficinas territoriales, haciendo coordinaciones con las diferentes instancias organizativas para dar trámite oportuno a las solicitudes de apoyo que le sean requeridas de conformidad al marco normativo, para alcanzar los objetivos estratégicos Institucionales.

## **3. Supervisión Inmediata**

- Motorista
- Ordenanza
- Técnico/a Administrativo
- Encargado/a de vales de combustible
- Encargado/a de bodega
- Encargado de Mantenimiento
- Auxiliar administrativo

## **4. Funciones Básicas**

1. Contribuir con el desarrollo de los Programas de atención a la niñez y adolescencia, dando respuesta oportuna a los requerimientos administrativos y de servicios generales, para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Coordinar la dotación de insumos y bienes muebles, a requerimientos según necesidades de las diferentes instancias organizativas, para el desarrollo de las actividades de las coordinaciones y llevar el control de los mismos.
3. Dar cumplimiento a la normativa interna y procesos asociados a la administración del recurso humano a fin de garantizar un efectivo control interno del personal de las oficinas.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en vehículos, equipos e infraestructura de la oficina territorial; reportando a las instancias pertinentes las anomalías, para el óptimo funcionamiento de los bienes.

5. Apoyar en la organización del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, o brigadas de conformidad al número de empleados por medio de convocatorias al personal, para desarrollar actividades de bienestar laboral, identificar riesgos y las acciones a seguir en caso de desastres.
6. Coordinar la recepción y entrega de donativos a los diferentes programas de atención a la niñez y adolescencia, por medio de actas de recepción y solicitud de requisición, para actualizar los controles internos.
7. Elaborar y Actualizar los procesos de trabajo, unificando criterios en reuniones de trabajo, para mejora continua de la gestión administrativa.
8. Preparar oportunas respuestas a las observaciones que puede emitir auditoría interna al respecto de la administración de las oficinas centrales.
9. Facilitar los insumos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, identificando las necesidades prioritarias de la Coordinación Administrativa, para apoyar la dotación eficiente de recursos.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual y Matriz de evaluación de riesgo de la Coordinación Administrativa, a través de los lineamientos y del plan estratégico institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Registrar y llevar el control del pago de los servicios básicos (teléfono, energía y agua), así como el pago de los impuestos municipales del local donde se ubica la oficina.
12. Apoyar en los procesos de capacitación cuando sean solicitados, asegurándose
13. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, por medio de evaluaciones periódicas, para medir el rendimiento de los empleados/as.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### a. Resultados Principales

Solicitudes cumplidas
Informes de cumplimiento
Gestiones realizadas
Comités organizados
Donativos registrados
Procesos elaborados y actualizados
Insumos para el Anteproyecto de presupuesto

### b. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
--------

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA.
Ley del Servicio Civil
Contrato Colectivo de Trabajo
Manuales e Instructivos (Administrativos internos del ISNA)
Ley de Acceso a la Información pública
Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajos
Ley de medio ambiente.
Ley de Ética Gubernamental.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines a las ciencias económicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos

### a. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Personal	x	
Redacción de documentos e informes técnicos	x	
Microsoft Office nivel intermedio.	x	
Habilidades Gerenciales	x	
Técnicas presupuestarias	x	
Seguridad y Salud Ocupacional	x	

### b. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico administrativo, o puestos administrativos o similares		x			

## 7. Competencias.

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Liderazgo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Capacidad de planificación y organización
	Responsabilidad	Dirección de equipos de trabajo
	Automotivación	Desarrollo estratégico de recursos humanos
	Autocontrol	Toma de decisiones
	Creatividad	
Comunicación		

## 9.5 DESCRIPTORES DE PUESTOS COMUNES EN EL ISNA

19	Técnico/a Administrador/a de Centro
20	Asistente Administrativo/a
21	Auxiliar Administrativo/a
22	Técnico/a Administrativo/a
23	Secretaria
24	Encargado/a de Servicios de Alimentación
25	Cocinero/a
26	Motorista
27	Ordenanza
28	Auxiliar de Mantenimiento
29	Colaborador/a de Servicios Varios
30	Jardinero/a
31	Mensajero/a
32	Encargado/a de Bodega de Centro
33	Recepcionista
34	Profesor/a

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Administrador/a de Centro	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Protección de Derechos. Centros para Inserción Social. Centros de Programas de Prevención de la Violencia.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de los Centros, mediante la ejecución de acciones para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en la implementación de los programas, planes y procesos de atención a la niñez y adolescencia.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Organizar y ejecutar las actividades operativas de su competencia establecidas en el Plan Operativo Anual.
2. Elaborar informes técnicos y reportes de control de su área cuando sea requerido por la jefatura inmediata.
3. Realizar coordinaciones con otras instancias dentro del Instituto a fin de contribuir al desarrollo de los componentes, servicios, planes y programas de atención a la niñez y adolescencia.
4. Realizar las programaciones de transporte y llevar el registro de las mismas.
5. Llevar el control de combustible asignado al Centro, así como velar por la reserva del mismo.
6. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo asignados al centro, gestionando con la instancia respectiva mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Verificar el buen estado de la infraestructura del centro, haciendo las gestiones de mantenimiento y mejora del mismo.

8. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto requerido por el centro para su óptimo funcionamiento.
9. Elaborar recibos de ingresos de bienes con número de inventario de activo fijo.
10. Evaluar las necesidades que pueden ser suplidas a través de fondo circulante y tramitarlo a donde corresponda asegurándose que la documentación referente a liquidaciones del mismo esté completa y en los términos requeridos.
11. Llevar actualizado el registro del activo fijo asignado al centro y/o gestionarlo a través de requisición correspondiente.
12. Apoyar en la elaboración de respuestas y/o superación de observaciones de las auditorías internas realizadas al centro en lo que al área administrativa se refiere.
13. Elaborar los roles de turno del personal y la calendarización de vacaciones de acuerdo a las normativas vigentes.
14. Llevar registros y dar seguimiento a las actividades de capacitación, bienestar laboral y de seguridad y salud ocupacional que se desarrollen dentro de las instalaciones del centro.
15. Asistir y/o representar al director/a del centro, a solicitud, en diversos actos, eventos, reuniones y/o actividades tanto internas como externas.
16. Llevar registro y control del pago de los servicios básicos (teléfono, energía y agua), así como el pago de los impuestos municipales del Centro.
17. Velar porque se efectúen los pagos a proveedores, cuando se requiera.
18. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo del área administrativa elaborado.
Diagnóstico de necesidades del centro.
Liquidación de combustible.
Gestiones de mantenimiento de vehículos.
Elaboración de roles de turnos.
Informes técnicos administrativos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
--

Normativa Institucional
Ley Penal Juvenil (para Inserción Social)
LACAP
Ley de la Corte de Cuentas
Política de Ahorro y Austeridad
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Servicio Civil
Contrato Colectivo de Trabajo
Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, o carreras afines a las ciencias económicas
Egresado de Carrera Universitaria		x	Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, o carreras afines a las ciencias económicas
Graduado Universitario		x	Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, o carreras afines a las ciencias económicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office nivel intermedio	x	
Proceso administrativo		x
Trabajo en equipo		x
Comunicación efectiva		x
Elaboración de planes de trabajo		x
Elaboración de informes técnicos		x
Técnicas presupuestarias		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En áreas administrativas similares al puesto en instituciones públicas o empresas		x			
En áreas administrativas similares al puesto en otras áreas del instituto.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Asistente Administrativa/o	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidades Gerencias Subdirecciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad Gerente/a Subdirector/a		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Asistir y apoyar a la jefatura inmediata en los diferentes procesos administrativos, para el funcionamiento operativo del área con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura inmediata, a través de una calendarización que recoge el itinerario, para garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades y los compromisos que el puesto demanda.
2. Recibir y distribuir la documentación interna y externa, a través de un registro detallado de cada documento en cumplimiento de la política de archivo Institucional; para garantizar el control interno.
3. Organizar y controlar la documentación en el archivo de la instancia organizativa asignada, clasificándola de acuerdo a la unidad organizativa correspondiente; para facilitar su consulta cuando sea requerida.
4. Coordinar diferentes actividades de trabajo con otras instancias relacionadas al área, a través de una comunicación fluida y asertiva; para eficiente el trabajo interno.
5. Coordinar con las diferentes unidades de apoyo a nivel institucional los servicios requeridos por la jefatura inmediata, a través de los diferentes mecanismos establecidos para tal fin; para satisfacer eficientemente los requerimientos de solicitados.
6. Coordinar actividades de trabajo con diferentes instancias del sector público relacionadas con el quehacer de la instancia organizativa, a través de una comunicación pertinente; para garantizar una eficiente y eficaz gestión administrativa.
7. Realizar gestiones administrativas internas del personal de la instancia, a través del cumplimiento de las programaciones; con el fin de entregar la documentación correspondiente en cumplimiento de la normativa establecida para la administración del talento humano.

8. Elaborar requisiciones de materiales y equipo de trabajo llevando un control de la papelería, equipo y productos entregados, a través del registro en los formatos correspondientes; para aportar a la calidad en el trabajo diario.
9. Facilitar el proceso de entrega de respuestas a peticiones de información solicitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del control y registro de las peticiones en los tiempos legalmente establecidos; para el cumplimiento y satisfacción de los usuarios solicitantes.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Agenda de trabajo de la instancia organizativa
Archivos al día y debidamente organizados
Gestión Administrativa oportuna
Requisiciones de materiales enviadas.
Registros de Control de Correspondencia

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Política de Austeridad del Órgano Ejecutivo
Políticas institucionales de Género, Medio Ambiente y Archivo.
Ley de Acceso a la información pública
LACAP
Normativas de Administración del Talento Humano
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias
Estudiante Universitario (4 años ó +)		x	Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública.

Idioma	I	D	¿Porque?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office Nivel básico	X	
Uso de internet y redes sociales	X	
Manejo de conmutador y fotocopidora	X	
Manejo de archivos y expedientes	X	
Redacción y Ortografía	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, Asistente Administrativa, Auxiliar Administrativa	X				

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar Administrativa/o	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencias Subdirecciones		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamentos Oficinas Territoriales		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento Coordinador/a de Oficina Territorial		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, tramitando, digitando información y documentación correspondiente al área asignada, contribuyendo a la correcta aplicación de los procesos establecidos para realizar los mismos, mejorando la gestión operativa del área.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan operativo anual, para garantizar el logro de metas y objetivos de la instancia organizativa.
2. Mantener registro y control sobre existencias y movimientos internos de Activo Fijo asignado al área a fin de contribuir con la eficiente asignación de los recursos.
3. Elaborar informes administrativos que contengan textos, tablas y gráficos sobre el quehacer del área, cuando sea solicitado por su jefatura inmediata.
4. Solicitar y tramitar la dotación de materiales y equipo del área asignada a través del sistema de información administrativa y otros.
5. Digitalizar información pertinente al área, con el fin de alimentar sistemas de información o bases para llevar controles internos o administrativos.
6. Tramitar correspondencia tanto interna como externa utilizando medios y criterio establecidos.
7. Atender al usuario, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
8. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación tanto en soporte digital como manual de acuerdo a la política de archivo institucional.

9. Facilitar el proceso de entrega de respuestas a peticiones de información solicitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del control y registro de las peticiones en los tiempos legalmente establecidos; para el cumplimiento y satisfacción de los usuarios solicitantes.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes Administrativos realizados
Bases de datos actualizada
Requisiciones Elaboradas
Sistemas administrativos actualizados
Control de correspondencia actualizada

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política de Austeridad del Órgano Ejecutivo
Políticas Institucionales( Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)
Ley de Acceso a la información pública
LACAP
Normativas de administración del Talento Humano
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias
Estudiante Universitario (4 años o +)		x	Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office Nivel Intermedio	X	
Uso de internet y redes sociales	X	
Manejo de conmutador y fotocopiadora	X	
Manejo de archivos y expedientes	X	
Redacción y Ortografía	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, Asistente Administrativa, Auxiliar Administrativa	X				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Técnico/a Administrativo/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva/Gerencia Administrativa/ Departamentos/Subdirecciones		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva/Gerencia Administrativa/Departamentos/ Subdirecciones		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director Ejecutivo/Gerente Administrativo/Jefe de Departamento/ subdirectores.		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Contribuir a la ejecución de los procesos administrativos de alto nivel en las diferentes instancias organizativas, en el marco de la ejecución de los planes operativos y estratégicos.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar informes técnicos, para diferentes instancias organizativas.
2. Dar seguimiento a la elaboración, ejecución y cierre del presupuesto de su área.
3. Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la instancia organizativa.
4. Realizar visitas a centros y hogares para constatar necesidades de bienes y servicios siempre y cuando sea delegado para tal función por su jefatura inmediata.
5. Elaborar respuestas a observaciones de Auditorías.
6. Servir como enlace en las diferentes actividades de medio ambiente y genero que se soliciten a la instancia organizativa.
7. Llevar registro y control del activo fijo de la instancia organizativa, e informar a la instancia correspondiente cualquier movimiento en el mismo.
8. Registrar y controlar el pago de las diferentes obligaciones (servicios básicos, alquileres de local, convenios, tasas y contribuciones municipales), según aplique en la instancia organizativa.
9. Llevar un registro de los procesos, manuales e instructivos de la instancia organizativa y proponer su revisión para actualización de los mismos.
10. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.

11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes y/o documentos técnicos.
Informes de Ejecución Presupuestaria de la Instancia organizativa.
Informe de Ejecución de POA.
Respuestas a Auditorías.
Registros actualizados de activos fijos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental.
Normas de formulación presupuestarias vigentes.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Política de Género Institucional
Política de Medio Ambiente Institucional.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresa o Ingeniería Industrial o áreas de las Ciencias Económicas.

Idioma	I	D	¿Por que?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación presupuestaria	x	
Proceso administrativo	x	
Computación (Windows y office nivel intermedio)	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, auxiliares administrativos, Asistente Administrativo/a o puestos similares en el área administrativa.		x			

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia Centros de Desarrollo Integral Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Protección de Derechos. Centros para Inserción Social. Centros de Programas de Prevención de la Violencia. Centros de Desarrollo Integral.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Apoyar y asistir a la Dirección del Centro en las gestiones administrativas y logísticas; elaborar, organizar y preparar documentos, distribuir, administrar y controlar la correspondencia; así como la administración y control de roles de marcaciones del personal del centro.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Administrar la correspondencia interna, externa y archivo de documentos del área en la que se desempeña.
2. Llevar agenda diaria y mantener informada a la jefatura del área de los compromisos oficiales.
3. Elaborar, revisar y tramitar informes de llegadas tardías, permisos, incapacidades y otras acciones del personal.
4. Llevar el control de roles de marcación del personal, siendo responsable de registrar por primera vez al personal o en traslados para llevar un efectivo control de registros de asistencia.
5. Reportar al Departamento de Administración del Talento Humano, en los periodos establecidos, los reportes de control de asistencia del personal.
6. Elaborar, tramitar requisiciones de materiales y papelería y distribuirla al personal del centro.
7. Mantener actualizados los registros sistemáticos de información y correspondencia.

8. Realizar los trámites administrativos internos y externos relacionados con la unidad organizativa en el que preste sus servicios
9. Redactar, enviar y archivar notas, oficios, memorandos, circulares, convocatorias y otros documentos generados por el área
10. Reproducir documentación, recibir y enviar faxes con información competencia del área.
11. Atender a visitantes, niñez, adolescencia y público en general que demande el servicio del centro y brindar información que sea requerida de forma personal o telefónicamente.
12. Levantar actas de reuniones realizadas con personal del centro, cuando le sea requerido.
13. Apoyar a personal técnico del centro en la elaboración de informes técnicos, presentaciones y otros documentos que le sean requeridos.
14. Elaborar solicitudes de transporte a oficinas centrales, para la realización de actividades en el centro.
15. Mantener actualizados los expedientes del personal del área en la que se desempeñe.
16. Ejecutar el plan operativo anual del área.
17. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.
18. Facilitar el proceso de entrega de respuestas a peticiones de información solicitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del control y registro de las peticiones en los tiempos legalmente establecidos; para el cumplimiento y satisfacción de los usuarios solicitantes.
19. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
20. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Informes Administrativos realizados
Bases de datos actualizada
Requisiciones Elaboradas
Sistemas administrativos actualizados
Control de correspondencia actualizada
Control de asistencia realizado e informado oportunamente

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Política de Austeridad del Órgano Ejecutivo
Políticas Institucionales( Genero, Medio ambiente y Archivo Institucional)

Ley de Acceso a la información pública
LACAP
Normativas de administración del Talento Humano
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office Nivel Intermedio	x	
Uso de internet y redes sociales	x	
Manejo de conmutador y fotocopiadora	x	
Manejo de archivos y expedientes	x	
Redacción y Ortografía	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, Asistente Administrativa, Auxiliar Administrativa	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Servicio de Alimentación	<b>Año:</b>	<b>2018</b>
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Protección de Derechos. Centros para Inserción Social. Centros de Programas de Prevención de la Violencia.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Técnicos		

## 2. Misión

Brindar servicios de alimentación de calidad, comprometidos a lograr la satisfacción de las necesidades nutricionales y expectativas de los comensales, velando por que se cumplan los procesos, normas de manipulación de alimentos, lineamientos nutricionales, manual de funciones del área y metas establecidas para garantizar una alimentación balanceada para las niñas, niños y adolescentes de la institución.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo; sin embargo, brinda líneas técnicas al personal de cocina.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar las requisiciones de alimentos perecederos, no perecederos, frutas y verduras y tabulador de raciones que envía al área de nutrición según la programación ya establecida, a fin de que se cuente con los insumos necesarios para realizar las preparaciones contempladas en el menú, revisando previamente los saldos en bodega, el número de población, los parámetros nutricionales según grupo etario y los días calendario a servir según tipo de alimento.
2. Elaborar la requisición de alimentos para el cumplimiento de las dietas individualizadas de la población con malnutrición, y/o alguna condición especial que lo amerite, verificando que se elaboren de acuerdo a las especificaciones de cada caso, tanto en cantidad, variedad, calidad, como en el cumplimiento de los horarios y/o frecuencia indicados en cada niño/a.
3. Supervisar que se cumplan las normas de manipulación de alimentos a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos que se preparan en el servicio.
4. Revisar, recibir y controlar la calidad de los productos alimenticios desde que ingresan al servicio de alimentación hasta su despacho y distribución a los comensales.
5. Coordinar y supervisar la preparación de alimentos y refrigerios, garantizando que estos cumplan los requerimientos nutricionales establecidos, de acuerdo a la calendarización de menús.

6. Elaborar programación de horarios de trabajo del personal de cocina.
7. Controlar la higiene y orden del área de cocina, así como la presentación del personal de cocina.
8. Enviar los informes solicitados por el Área de Nutrición, cuando sea requerido.
9. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por el área de nutrición.
10. Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones referentes a los procesos de Servicio de Alimentación hechas por el área de nutrición.
11. Registrar las entradas y salidas de alimentos en las tarjetas de kardex de alimento perecedero, manteniendo al día los movimientos de alimentos.
12. Realizar los movimientos de alimentos de acuerdo al sistema PEPS.
13. Realizar inspección y movimiento periódico de los alimentos garantizando su buen almacenamiento, según la normativa del MINSAL.
14. Participar en la producción de alimentos para que ésta se adecue a la planificación del día.
15. Asegurarse de cumplir puntualmente con la hora de inicio del servicio, evitando los atrasos en producción.
16. Programar y realizar reuniones de trabajo para dar lineamientos al personal de cocina.
17. Brindar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que sea requerida
18. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
19. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Requisición de alimentos elaborada
Cumplimiento del 100% del Menú correspondiente
Elaboración mensual de formato para evaluación de proveedores
Número de requerimientos según tipo de alimentos entregados entre los programados
Estado Nutricional de los niños, niñas y adolescentes de los Centros ISNA de acuerdo al Sistema de Información Para la Infancia.
Servicio de alimentación en la hora indicada

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de lineamientos del Área de Nutrición
Manual de procedimientos operativos estándar del Servicio de Alimentación
Lineamientos del Área de Nutrición

Norma técnica de alimentos del Ministerio de Salud de El Salvador
LEPINA
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y su reglamento.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		En gastronomía o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Preparación y Conservación de alimentos	x	
Componentes Nutricionales de los alimentos		x
Manipulación de Alimentos	x	
Relaciones Humanas	x	
Dirección de equipos		x
Manejo de inventarios		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cocinero		x			
Encargado de Servicio de Alimentación	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Habilidad analítica
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Orientación a resultados
	Responsabilidad	Resolución de problemas
	Automotivación	Nivel de compromiso/productividad
	Autocontrol	Adaptabilidad al cambio
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Cocinero/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Protección de Derechos Centros para Inserción Social Centros de Programas de Prevención de la Violencia Centros de Desarrollo Integral		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Crear y elaborar alimentos de óptima calidad utilizando las normas de manipulación de alimentos a fin de contribuir al estado de salud de la población de los centros.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Preparar y servir alimentos a la población atendida de acuerdo a la programación establecida.
2. Levantar, lavar y mantener en orden los utensilios para la alimentación de los niños, niñas y adolescentes así como el equipo y utensilios de cocina utilizada para la preparación de los alimentos.
3. Ordenar y limpiar el área de cocina.
4. Verificar los niveles de gas propano para uso de la cocina y controlar el cierre de las válvulas cuando este no sea utilizado.
5. Recolectar y desechar desperdicios y basura del área de cocina.
6. Reportar al jefe inmediato los desperfectos y daños detectados en equipo de cocina.
7. Revisar y controlar los alimentos a preparar se encuentren en buen estado.
8. Llevar libro control de alimentos y utensilios utilizados en el trabajo.
9. Almacenar alimentos en lugares adecuados de acuerdo a las características de estos.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.

11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Entrega de la alimentación de forma oportuna.  
Área de cocina aseada y ordenada.  
Alimentos que cumplen con las normas de salubridad e higiene.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA  
Lineamientos emitidos por del área de Nutrición  
Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo  
Ley de Ética Gubernamental

## 6 Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Técnico	x		En gastronomía o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Preparación y Conservación de alimentos	x	
Componentes Nutricionales de los alimentos		x
Manipulación de Alimentos	x	
Relaciones humanas	x	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cocinero/a	x				
Auxiliar de cocina	x				

## 7 Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Motorista	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales. Oficina Territorial Administrativa Centros de Protección de Derechos. Centros para Inserción Social. Centros de Programas de Prevención de la Violencia.		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales Coordinador/a Oficinas Territorial Administrativa Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto de Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Transportar personal, niños, niñas y adolescentes, equipo, materiales, alimentos y correspondencia de acuerdo a programaciones establecidas, manteniendo en un óptimo estado la unidad de transporte asignada garantizar la imagen de la institución, seguridad y el confort de los usuarios.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Transportar personal, niños, niñas, adolescentes, materiales, equipo, alimentos, medicamentos y correspondencia que le sean encomendados, de acuerdo a programaciones establecidas.
2. Verificar diariamente el vehículo asignado para brindarle mantenimiento preventivo, elaborar informes de desperfectos y daños, para efectos de programar mantenimientos correctivos.
3. Abastecer de combustible el vehículo asignado y controlar su consumo durante el turno respectivo.
4. Elaborar reportes de kilometraje recorrido y consumo de combustible por día laborado.
5. Proporcionar aseo interno y externo a vehículo asignado al menos dos veces por semana.
6. Trasladar a agencia o taller respectivo, el vehículo asignados para efecto de chequeos rutinarios y de control preventivo y correctivo.
7. Guardar el vehículo en el lugar adecuado para garantizar su protección contra daños o robo.
8. Notificar inmediatamente a las autoridades respectivas, en casos de robo, hurto o accidente de tránsito para seguir los trámites correspondientes y emitir informe de los hechos.

9. Ejecutar el plan operativo anual del área.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Servicios de calidad en el transporte de NNA y personal de la institución
FOR. SG 332 reporte diario de unidad de transporte debidamente llenado
Unidades en óptimas condiciones
Informe de accidentes, robos o hurtos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley general de tránsito
Ley de Ética Gubernamental
Procesos del área de transporte.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional		x	Bachillerato técnico automotriz

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Educación vial	x	
Mecánica básica	x	
Nomenclatura	x	
Atención al usuario	x	
Comunicación efectiva	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mensajero	x				
Motorista en otras institucionales o empresas privadas.	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Ordenanza	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales Oficina Territorial Administrativa Centro de Protección de Derechos Centro para Inserción Social Centro de Programas de Prevención de la Violencia Centro de Desarrollo Integral		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales Coordinador/a Oficinas Territorial Administrativa Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Ejecutar las labores de limpieza y orden de las instalaciones físicas de la institución, así como colaborar con las diferentes áreas en la distribución de correspondencia institucional interna, reproducción de documentos y traslado de material y equipo de oficina.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en los pasillos, corredores, oficinas, baños, zonas verdes, dormitorios, aulas y todas las áreas que le sean encomendadas.
2. Limpiar equipo de oficina, escritorios, muebles, archivos, ventanas, de las zonas asignadas.
3. Colocar productos de limpieza e higiene en baños, áreas de cocina y otras donde corresponda.
4. Realizar la distribución de correspondencia interna, así como en la reproducción de los mismos cuando les sea solicitado.
5. Retirar y trasladar material y equipo de oficina de los almacenes y bodegas hacia las diferentes áreas.
6. Colaborar en la atención a visitantes, funcionarios/as y empleados/as en reuniones de trabajo (ofrecer agua, café o servir alimentos).
7. Recoger basura y depositarla en su respectivo contenedor para su posterior desecho.

8. Mantener ordenados y limpios los contenedores de basura, así como su área de trabajo.
9. Solicitar utensilios y materiales de limpieza siempre que sea necesario
10. Ejecutar el plan operativo anual del área.
11. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Áreas de trabajo limpias y agradables
Excelencia en el servicio al usuario interno y externo

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
Plan General de Limpieza.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (9° Grado)	x		
Bachiller General		x	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de productos de aseo y limpieza	x	
Higiene y seguridad ocupacional		x
Excelencia en la atención al usuario	x	
Comunicación efectiva	x	

## 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales Oficina Territorial Administrativa Centro de Protección de Derechos Centro para Inserción Social Centro de Programas de Prevención de la Violencia Centro de Desarrollo Integral		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales Coordinador/a Oficinas Territorial Administrativa Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos de Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de oficinas y centros, de acuerdo a las necesidades, así como reparación de maquinaria y equipo eléctrico e industrial disponible.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar reparaciones de tuberías de aguas negras, aguas lluvias, agua potable, baños, servicios sanitarios, grifos que presenten daños o fuga.
2. Ejecutar trabajos de pintura de edificios, reparación de techos, canales, instalación y reparación de puertas, ventanas, balcones, soldadura eléctrica, cerrajería y carpintería en las áreas que se necesite.
3. Elaborar y colocar puertas, ventanas, divisiones de madera, reparar muebles pertenecientes a la institución.
4. Elaborar presupuestos de trabajos de reparación a realizar en áreas asignadas.
5. Revisar y limpiar cisternas, recibir pipas de agua en casos que sea necesario.
6. Realizar traslados e instalaciones de materiales y equipos cuando sea necesario.
7. Ejecutar trabajos de albañilería en las instalaciones físicas donde esté asignado.

8. Hacer requerimientos de materiales y equipo necesario para sus actividades.
9. Ejecutar el plan operativo anual del área.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Infraestructura en buen estado.
Presupuestos realizados.
Requerimientos cumplidos

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Fontanería	x	
Obra civil	x	
Electricidad		x
Albañilería	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de mantenimiento, albañil, fontanero o en áreas similares.	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Colaborador/a de Servicios Varios	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial para Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Departamento de Prevención de la Violencia Oficina Territorial para Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centro de Protección de Derechos Centro para Inserción Social Centro de Programas de Prevención de la Violencia Centros de Desarrollo Integral		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Realizar tareas varias en función de las necesidades de atención que surgen en los centros de programas que atienden niños, niñas y adolescentes según el área asignada por la dirección del centro ya sean programadas o emergentes garantizando un servicio de calidad a la población atendida.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Realizar actividades de limpieza y ornato en las áreas asignadas por la dirección del centro propiciando un ambiente agradable en las instalaciones y solicitar los insumos necesarios para el mismo.
2. Realizar trabajos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, elaborando requisiciones de insumos, para mantener en condiciones adecuadas el inmueble (cuando sea solicitado y pertinente).
3. Apoyar en labores de mensajería interna.
4. Colaborar en las actividades del área de lavandería y planchado: Recibir y clasificar la ropa asignada para lavado y planchado, solicitar los insumos necesarios, y llevar el control de la misma.
5. Realizar reparaciones a prendas de uso personal de la población siempre que sea necesario.
6. Colaborar en tareas de portería cuando sea pertinente: Brindar orientación e información a visitantes; controlar entrada y salida de visitantes, niños, niñas y adolescentes, personal y público en general; presentar informes de anomalías presentadas en el centro, informar a la dirección del centro el ingreso de personas con armas, bebidas embriagantes y objetos que atenten con la seguridad de la población atendida; verificar que las salidas de bienes y materiales cuenten con la debida autorización.
7. Apoyar en el acompañamiento de niñas, niño y adolescente cuando sea necesario y en casos de emergencia cuando sea solicitado por la dirección del centro.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Reporte de actividades.
Calidad en la atención al usuario interno.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (9° Grado)	x		
Bachiller General		x	Cualquier especialidad.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos básicos de mantenimiento		x
Excelencia en atención al usuario		x
Comunicación efectiva		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Oficios varios	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Jardinero/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales Oficina Territorial Administrativa		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa		
<b>Clase Ocupacional</b>	Puestos de Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Ejecutar las tareas relacionadas con la plantación, mantenimiento, desarrollo y ornato de zonas verdes, patios y jardines.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo

## 4. Funciones Básicas

- Preparar tierra para siembras y abonos orgánicos necesarios para jardines.
- Sembrar y dar mantenimiento a árboles y plantas ornamentales en jardines, macetas y canastas.
- Ubicar macetas y canastas en lugares adecuados para ornamentar el ambiente de oficinas y centros
- Fumigar, regar, podar y abonar árboles, plantas y huertos caseros.
- Elaborar solicitud de equipos, materiales e insumos necesarios para la plantación, mantenimiento, orden y aseo de áreas verdes bajo su responsabilidad
- Realizar limpieza y desecho de basura en zonas verdes.
- Desarrollar proyectos de huertos caseros y viveros para consumo y aprovechamiento interno de la producción cuando se le solicite.
- Reportar desperfectos y daños en equipo asignado
- Apoyar en tareas de carga y descarga de insumos, mobiliario y equipo de las diferentes oficinas cuando le sea requerido.
- Apoyar en otras tareas de limpieza de oficinas en caso de ser solicitado por su jefe inmediato.
- Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Jardines limpios y ordenados
Plantaciones sin plaga
Distribución de plantas en zonas verdes

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (9° Grado)	x		
Bachiller General		x	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de jardinería		x
Manejo de material químico tóxico	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mantenimiento de jardinería	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Mensajero/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales Otras dependencias del Instituto donde sea estrictamente necesario.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Servicios de Apoyo		

## 2. Misión

Realizar trámites administrativos internos y externos en diferentes dependencias e instituciones, tales como pagos, remesas, entrega y retiro de correspondencia externa, en apoyo a las diferentes Instancias organizativas.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa que le sea encomendada.
2. Realizar trámites de remesas, pagos, consultas, en instituciones financieras y de servicio, que le sean encomendados.
3. Establecer rutas de desplazamiento de acuerdo a prioridades para la realización de trámites
4. Reportar a jefe inmediato los desperfectos, daños y robos del equipo y documentación bajo su responsabilidad
5. Entregar el reporte diario de actividades realizadas.
6. Solicitar y retirar formularios diversos en instituciones públicas y privadas que le sean requeridos por las distintas dependencias, para trámites administrativos.
7. Ejecutar el plan operativo anual del área.
8. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
9. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Entrega eficaz y oportuna de la correspondencia Institucional.
Control de documentos entregados y recibidos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
Ley general de tránsito (para mensajero externo)
Ley Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Nomenclatura nacional (para mensajero externo)	x	
Educación vial (para mensajero externo)	x	
Excelencia en la atención al usuario	x	
Comunicación Efectiva	x	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mensajero Motociclista	x				
Mensajero	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Encargado/a de Bodega de Centros	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina Territorial de Protección de Derechos Departamento de Centros para Inserción Social Oficina Territorial de Prevención y Promoción de Derechos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Protección de Derechos Centro para Inserción Social Centro de Programas para Prevención de la Violencia		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puesto administrativo		

## 2. Misión

Administrar el ingreso y egreso de bienes muebles, materiales, alimentos y medicamentos, registrando en el kardex las existencias, según documentos de respaldo, para el control eficiente de los bienes en los centros.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar requisiciones de materiales, medicamentos, alimentos, servicios y activo fijo, por medio del sistema administrativo, para el funcionamiento operacional de las instancias organizativas.
2. Recibir materiales, alimentos, medicamentos y bienes muebles solicitados, según las requisiciones, para la entrega oportuna de los bienes en cada centro.
3. Registrar en las tarjetas kardex física o digital, el ingreso y egreso de bienes, según los documentos de respaldo de compras o donaciones, para la actualización de las existencias.
4. Realizar inventarios físicos selectivos y anuales, cotejando las existencias con las tarjetas de kardex, para identificar productos de poco movimiento y rotarlos.
5. Despachar bienes al personal de las instancias organizativas, por medio del formulario de requisición y envíos internos, para solventar las necesidades.
6. Inspeccionar los registros de los activos fijos asignados al centro verificando la asignación de bienes por persona para mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
7. Realizar limpieza en los locales, mobiliario, baños y bienes de cada almacén, programando limpieza semanalmente, para garantizar el estado óptimo de los recursos institucionales.
8. Ejecutar el plan operativo anual del área
9. Informar oportunamente al jefe/a inmediato sobre incumplimiento de especificaciones en bienes por recibir, llenando el formato correspondiente, para respaldar devoluciones de los mismos.

10. Archivar la documentación de respaldo cronológico y numéricamente, para garantizar una eficiente gestión documental.
11. Almacenar y ordenar los bienes recibidos, ubicando y colocando viñeta a los productos o bienes recibidos, para garantizar su conservación en buen estado y fácil localización.
12. Verificar la seguridad del Inventario físico de la Bodega General y/o Activo Fijo a través del cumplimiento del plan de riesgos para garantizar la protección de los productos y bienes muebles.
13. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional.
14. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Requisiciones elaboradas
Documentos de recepción
Tarjeta kardex actualizada
Inventarios periódicos.
Requisición y envío interno elaborado
Inventario de bienes por persona actualizado
Formato de devolución
Archivo documental ordenado
Bienes con su respectiva viñeta
Plan de riesgos elaborado

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
Manual de Procedimientos de Custodia de Almacenes
Líneas generales para el control de bienes muebles (Activo Fijo)
LEPINA
Ley de acceso a la información pública.
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		Sería un plus opción contabilidad
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería en sistemas, Industrial.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en control de inventarios	x	
Redacción de documentos técnicos		x
Conocimiento en Herramientas Informáticas (Windows, Microsoft Office)	x	
Conocimientos sobre depreciación de bienes y aplicación de los mismos		x

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en manejo y control de inventario	x				
Experiencia en puestos similares	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Orientación al usuario interno y externo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Resolución de problemas
	Responsabilidad	Iniciativa y creatividad
	Automotivación	Preocupación por el orden y claridad
	Autocontrol	Apoyo a los compañeros
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Instructor Vocacional Productivo	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirección de Programas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Programas		
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puestos de Atención Directa		

## 2. Misión

Planificar, diseñar, impartir, evaluar y fortalecer conocimientos teóricos y prácticos, para garantizar el componente de formación vocacional a las niñas, niños y los adolescentes, bajo medida de acogimiento, internamiento y preventivo, para fomentar las habilidades laborales productivos con enfoque de emprendimiento de los niños, niñas y adolescentes.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Elaborar el “Plan de trabajo y programación anual de jornadas” del proceso de formación vocacional, mediante programas de trabajo, para brindar una enseñanza estructurada.
2. Asistir en el diseño e implementación del “Plan de inducción vocacional”, de las niñas, niños y adolescentes, mediante la identificación de aptitudes, destrezas y habilidades individuales, para la incorporación a la oferta vocacional disponible.
3. Impartir clases teóricas y prácticas de la especialidad del taller, considerando la etapa de desarrollo de las niñas, niños y adolescentes, mediante jornadas de enseñanza con material didáctico y sesiones prácticas, para el cumplimiento de los programas de formación vocacional y productiva.
4. Gestionar los materiales e insumos necesarios, mediante los requerimientos oportunos de necesidades para el adecuado funcionamiento de cada taller.
5. Elaborar los informes periódicos de avance de las niñas, niños y adolescentes, mediante la evaluación teórico-práctica, que nos dará una idea clara del nivel de asimilación de los procesos de enseñanza.
6. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de maquinaria y herramientas de cada taller, considerando los tiempos y las condiciones de uso, para evitar el deterioro prematuro y extender el tiempo de vida útil.
7. Adecuar los productos para exposición y apoyar en el montaje de los eventos, verificando la calidad de los productos y/o eficacia de los servicios, para proyectar una imagen de calidad en la presentación de los productos.

8. Dar orientación en técnicas de seguridad higiene ocupacional a la población atendida, para evitar accidentes en el área de talleres, para evitar riesgos.
9. Realizar el levantamiento de inventario de equipo, materia prima, producto terminado, mediante una revisión periódica, para cuadrar existencias de los bienes e insumos de los diferentes talleres y de terminar la oferta disponible.
10. Apoyar acciones encaminadas a que las jornadas de enseñanza tenga un enfoque productivo, despertando en los alumnos inquietudes emprendedoras.
11. Mantener actualizados los diseños instruccionales de su área de enseñanza.
12. Presentar informe diario, semanal y mensual del uso de la materia prima recibida y control del producto terminado, informando el material para enseñanza.
13. Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
14. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
15. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Plan de trabajo anual elaborado
Plan de inducción vocacional
Informe de evaluaciones teórica y práctica sobre el proceso de aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes
Listado de asistencia y Matricula a talleres
Productos de calidad
Requerimientos periódicos
Plan de mantenimiento preventivo de maquinaria y herramientas
Plan de enfoque productivo
Inventario realizado.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Ley de Ética Gubernamental
Ley Penal Juvenil.
Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al menor sometido a la Ley Penal juvenil.
Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
Programa Marco de Atención en la Medida de Internamiento

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		Acreditado por entidades competentes en la especialidad que se requiere.
Técnico	x		Mecánica, electricidad, Corte y Confección, y otros

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		Comunicación fluida
Inglés		X	Traducción, consulta de textos, comunicación con usuarios externos estratégicos.

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos especializado del área requerida (Carpintería, Obra de banco, computación, panadería, corte y confección, dibujo y pintura, sastrería, repujado, cerámica, moldeo, robótica, electrónica, electricidad, cosmetología, mecánica general, mecánica automotriz, manualidades, filigrana)	x	
Metodologías de enseñanza aprendizaje.	x	
Higiene y Seguridad Ocupacional.	x	
Certificación de INSAFORP.		x
Pedagogía		x

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Instructor en cualquiera institución o Centro con la especialidad a impartir.	x				
Instructor en cualquiera de las Instituciones o Entidades que desarrollan programas de formación vocacional.	x				
Desempeño en cargos similares	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Recepcionista/o	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Servicios Generales Otra dependencia donde el puesto sea estrictamente necesario.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales		
<b>Clase Ocupacional:</b>	Puestos Administrativos		

## 2. Misión

Atender de forma esmerada a los visitantes y empleados en general que soliciten información vía telefónica o personalmente, así como gestionar la correspondencia interna y externa oportunamente.

## 3. Supervisión Inmediata

- No tiene personal bajo su cargo.

## 4. Funciones Básicas

1. Brindar orientación requerida por el público en general que visita la institución.
2. Operar el conmutador de forma eficiente, recibiendo las llamadas telefónicas externas e internas y transferirlas al área correspondiente correctamente.
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa institucional a las instancias de destino.
4. Establecer comunicaciones telefónicas externas que le sean solicitadas por empleados y funcionarios.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico interno institucional con sus respectivos números de teléfonos, extensiones y fax.
6. Llevar registro de llamadas telefónicas, así como de correspondencia recibida y despachada.
7. Informar a su jefe inmediato sobre fallas en el sistema de comunicación.
8. Ejecutar el plan operativo anual del área.
9. Brindar la ubicación del personal solicitado.
10. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Atención de calidad a usuarios internos y externos
Registro de correspondencia enviada y recibida
Registro de llamadas solicitadas
Número y extensiones telefónicas actualizadas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Ética Gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		Comunicación fluida
Inglés		x	Traducción, consulta de texto, comunicación con usuarios externos estratégicos

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Atención al cliente	x	
Normas de Cortesía	x	
Comunicación efectiva	x	
Relaciones interpersonales	x	
Manejo de conmutador	x	

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atención al cliente	x				

## 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Colaboración
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Apoyo a los compañeros/as
	Responsabilidad	Orientación al servicio
	Automotivación	Capacidad para seguir instrucciones
	Autocontrol	Cuidado de equipos y materiales
	Creatividad	
Comunicación		

## 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto:</b>	Profesor/a	<b>Año:</b>	2018
<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia		
<b>Unidad Superior:</b>	Subdirecciones de Programas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Centros de Programas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a de Centro		
<b>Clase ocupacional:</b>	Puesto de atención directa		

## 2. Misión

Promover el cumplimiento del derecho a la educación, a través de la incorporación de niñas, niños y adolescentes a centros educativos de la localidad, así como, llevar el control, supervisión y seguimiento del desempeño académico de la población acogida en el centro escolar en el que están inscripción, con la finalidad de desarrollar competencias y habilidades para la vida.

## 3. Supervisión Inmediata

### Título del Puesto

- No tiene personal bajo su puesto.

## 4. Funciones Básicas

1. Inscribir a las niñas, niños y adolescentes, en edad escolar de los centros de acogimiento en los centros educativos de la localidad.
2. Preparar y distribuir material didáctico a los/as alumnos/as considerando su etapa de desarrollo.
3. Mantener comunicación con el centro escolar para conocer el desarrollo académico y conductual de las niñas, niños y adolescentes.
4. Refuerzo escolar de acuerdo a la currícula educativa establecida por el Ministerio de Educación y de acuerdo a su proceso evolutivo de aprendizaje, así como adecuarlo según logros académicos.
5. Realizar evaluaciones periódicas para medir el nivel de aprendizaje adquirido por las niñas, niños y adolescentes.
6. Informar periódicamente por escrito al equipo multidisciplinario del centro de acogimiento sobre el rendimiento académico de las niñas, niños y adolescentes e incorporar este informe al expediente para que sea remitido a las autoridades competentes
7. Planificar, desarrollar y ejecutar actividades de orientación vocacional y motivación escolar en forma grupal o individual, y desarrollar programas escolares de padres y madres.
8. Participar activamente en las diferentes actividades artísticas, culturales y educativas que el centro realice.

9. Realizar las gestiones pertinentes a nivel territorial, a fin de promover la incorporación de niñas, niños y adolescentes a centros educativos que brindan servicios de educación flexible, a distancias y otras de acuerdo a las necesidades de la población atendida.
10. Apoyar a las y los adolescentes en tareas escolares y preparación para pruebas de suficiencia.
11. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme la ley.
12. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

Niños, niñas y adolescentes en edad escolar inscritos y asistiendo a un Centro Educativo mediante informe mensual.
Desarrollo de habilidades y destrezas de las niñas, niños y adolescentes.
Desarrollo de competencias para la vida.
Nivelación académica de acuerdo a su edad y a su proceso evolutivo de aprendizaje
Niñas, niños y adolescentes certificados en el MINED
Informe anual de niños, niñas y adolescentes, promovidos al grado inmediato superior.
Informe mensual de logros académicos ganados por los niños, niñas y adolescentes en su proceso educativo
Plan metodológico curricular anual

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa institucional.
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Ley General de Educación

## 6. Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Profesor	x		En educación básica y media
Graduado Universitario		x	Licenciado/a en Ciencias de la Educación

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Para impartir la disciplina del idioma inglés.

### 6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estrategia y Metodología de enseñanza.	X	
Manejo de metodología de prueba de suficiencia y modalidades flexibles a distancia y otras		X
Ley y reglamentos de la carrera docente.	X	
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	X	
Habilidades informáticas.	X	
Habilidades de redacción.	X	
Conocimiento de realidad nacional	X	

### 6.2. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos en puestos similares en otras instituciones.		X			
Educador/a.		X			

### 7. Competencias

Organizacionales	Generales	Específicas
Compromiso con los valores institucionales	Trabajo en equipo	Dinamismo
Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	Calidad de Trabajo	Negociación
	Responsabilidad	Impacto o influencia
	Automotivación	Escucha activa
	Autocontrol	Orientación y desarrollar a NNA
	Creatividad	
Comunicación		