



MANUAL DE:
FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
 PÁG. : 1 de 248
 FECHA : 15/12/2020
 REVISIÓN : 12

1. TÍTULO:

MANUAL: FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	23/11/2011	21/12/2011	11/07/2012	20/09/2012	27/02/2013	02/06/2017	23/07/2019	20/12/2019
Revisión:	9	10	11	12				
Fecha:	28/01/2020	10/02/2020	30/10/2020	15/12/2020				

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	15/12/2020	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Alcides Ram3rez Mart3nez 08/12/2020 Jefe Unidad de Planificaci3n	 Lic. Fel3x Carcamo Campos 15/12/2020 Gerente General	 LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 15/12/2020 Presidente ISTA



MANUAL DE:
FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
 PÁG. : 2 de 248
 FECHA : 15/12/2020
 REVISIÓN : 12

REVISIÓN: 12

Lic. Carlos Gerardo Alvarado Molina
 Asesor de Presidencia Institucional



Lic. Fernando Antonio García
 Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lcda. Kenia Vanessa Santamaria
 Jefa UFI (interina)



Lic. Guillermo Rafael Valladares
 Jefe UACI (interino)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA ISTA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

Lcda. Sonia Elizabeth García
 Oficial de Información Unificada a la Información Pública (interina)

Lic. Herbert Ernesto Aragón
 Jefe Unidad de Comunicación



Lcda. Karen Yamileth Orosana Cruz
 Jefa Unidad Ambiental



Sra. Ely Orantes Osorio
 Jefa Unidad de Género

Lcda. María Teresa Alvarado
 Jefa Unidad de Asistencia a Junta Directiva



Lic. Christian Herbert Linares
 Jefe Unidad de Formación y Cooperación



Lic. Carlos Ernesto Fuentes
 Gerente Legal



Ing. Oscar Rogelio Ramírez Berrios
 Gerente de Desarrollo Rural



Ing. Tomás Gómez Artola
 Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria

Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
 Gerente de Operaciones y Logística



Lcda. Andrea Magali Hernández Corto
 Gerente de Recursos Humanos



Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
 Jefe Unidad de Informática



Lcda. Silvia Carolina Jiménez
 Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos





MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 3 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVOS.....	7
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
8.	BASE LEGAL.....	7
9.	DESARROLLO.....	7
9.1	INTRODUCCIÓN.....	7
9.2	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
9.2.1	MISIÓN.....	8
9.2.2	VISIÓN.....	8
9.2.3	OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	8
9.2.4	VALORES INSTITUCIONALES.....	8
9.3	DESCRIPTORES.....	9
9.3.1	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
9.3.1.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
9.3.2	Título del puesto: PRESIDENTE INSTITUCIONAL.....	12
9.3.2.1	Título del Puesto: ASESOR DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.....	13
9.3.2.2	Título del puesto: ASISTENTE DE PRESIDENCIA.....	15
9.3.2.3	Título del Puesto: SECRETARIA DE PRESIDENCIA.....	16
9.3.2.4	Título del Puesto: MOTORISTA DE PRESIDENCIA.....	17
9.3.2.5	Título del Puesto: SEGURIDAD DE PRESIDENCIA.....	18
9.3.3	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	19
9.3.3.1	Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	20
9.3.3.2	Título del Puesto: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	21
9.3.3.3	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	23
9.3.3.3.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE PRESUPUESTO.....	24
9.3.3.4	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	25
9.3.3.4.1	Título del Puesto: COLECTOR.....	26
9.3.3.4.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE TESORERÍA.....	27
9.3.3.5	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	29
9.3.3.5.1	Título del Puesto: TÉCNICO CONTABLE.....	30
9.3.3.5.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE ARCHIVO CONTABLE.....	32
9.3.4	Título del Puesto: JEFATURA UACI.....	34
9.3.4.1	Título del Puesto: COORDINADOR UACI.....	36
9.3.4.2	Título de Puesto: TÉCNICO UACI.....	38
9.3.4.3	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO UACI.....	40
9.3.4.4	Título del Puesto: SECRETARIA UACI.....	42
9.3.5	Título del Puesto: OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	43
9.3.6	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	45
9.3.6.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE COMUNICACIONES.....	47
9.3.7	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL.....	49
9.3.7.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO.....	51
9.3.7.2	Título del Puesto: TÉCNICO AMBIENTAL.....	53
9.3.7.3	Título del Puesto: TOPÓGRAFO.....	54
9.3.7.4	Título del Puesto: CADENERO.....	56
9.3.7.5	Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD AMBIENTAL.....	57
9.3.7.6	Título del Puesto: MOTORISTA.....	58



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 4 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.8	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE GÉNERO	59
9.3.8.1	Título del Puesto: ASISTENTE TECNICO	61
9.3.8.2	Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE GÉNERO	63
9.3.9	Título del Puesto: VICEPRESIDENTE INSTITUCIONAL.....	64
9.3.9.1	Título del Puesto: SECRETARIA VICEPRESIDENCIA	65
9.3.10	Título del Puesto: GERENTE GENERAL	66
9.3.10.1	Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA GENERAL	68
9.3.11	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.....	69
9.3.11.1	Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.....	71
9.3.12	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN	72
9.3.12.1	Título del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO	74
9.3.12.2	Título del Puesto: SECRETARIA.....	76
9.3.13	Título del Puesto: GERENTE LEGAL.....	77
9.3.13.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO	79
9.3.13.2	Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA LEGAL	81
9.3.13.3	Título del Puesto: MOTORISTA DE LA GERENCIA LEGAL	82
9.3.13.4	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA.....	83
9.3.13.4.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO	85
9.3.13.4.2	Título del Puesto: SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA	87
9.3.13.5	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN.....	88
9.3.13.5.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN.....	89
9.3.13.5.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE ESCRITURACIÓN.....	90
9.3.13.5.3	Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN	91
9.3.13.6	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE REGISTRO	92
9.3.13.6.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL.....	93
9.3.13.6.2	Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO REGISTRAL.....	95
9.3.13.6.3	Título del Puesto: SECRETARIA DEPARTAMENTO DE REGISTRO.....	96
9.3.13.7	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	97
9.3.13.7.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	99
9.3.13.7.2	Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	101
9.3.13.7.3	Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	102
9.3.13.8	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	103
9.3.13.8.1	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE PROCURACIÓN.....	104
9.3.13.8.2	Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO PROCURACIÓN.....	105
9.3.13.9	Título del Puesto: JEFEATURA DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS.....	106
9.3.13.9.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE CRÉDITOS.....	107
9.3.13.10	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA	108
9.3.13.10.1	Título del Puesto: COLABORADOR DE CORRESPONDENCIA.....	109
9.3.13.10.2	Título del Puesto: COLABORADOR DE NOTIFICACIONES.....	110
9.3.13.10.3	Título del Puesto: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	111
9.3.13.10.4	Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO.....	112
9.3.13.10.5	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO	113
9.3.14	Título del Puesto: GERENTE DE DESARROLLO RURAL	114
9.3.14.1	Título del Puesto: ASISTENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.....	116
9.3.14.2	Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.....	117
9.3.14.3	Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	118
9.3.14.3.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE ASIGNACIÓN	120
9.3.14.3.2	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE ASIGNACIÓN.....	122
9.3.14.3.3	Título del Puesto: TÉCNICO DE AVALÚOS	123



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 5 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.14.3.4	Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	125
9.3.14.4	Título del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	126
9.3.14.4.1	Título del Puesto: SUPERVISOR DE EQUIPOS DE MAPEO	128
9.3.14.4.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO	129
9.3.14.4.3	Título del Puesto: SUPERVISOR DE CUADRILLA TOPOGRÁFICA	131
9.3.14.4.4	Título del Puesto: INSPECTOR DE CAMPO	132
9.3.14.4.5	Título del Puesto: TOPÓGRAFO	134
9.3.14.4.6	Título del Puesto: CADENERO	135
9.3.14.4.7	Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO DE PLANOS	136
9.3.14.4.8	Título del puesto: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	137
9.3.14.4.9	Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	138
9.3.14.5	Título del Puesto: ENCARGADO DE SECCIÓN DE COBROS	139
9.3.14.5.1	Título del Puesto: GESTOR DE COBROS	140
9.3.14.5.2	Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COBROS	141
9.3.14.6	Título del Puesto: JEFATURA SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	142
9.3.14.6.1	Título del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	144
9.3.14.6.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE TRANSFERENCIA DE TIERRA	145
9.3.14.6.3	Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO	146
9.3.14.6.4	Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO	148
9.3.14.6.5	Título del Puesto: SECRETARIA	149
9.3.14.6.6	Título del Puesto: MOTORISTA	151
9.3.14.6.7	Título del Puesto: ORDENANZA	152
9.3.15	Título del Puesto: GERENTE DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	153
9.3.15.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN	155
9.3.15.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES	156
9.3.15.3	Título del Puesto: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA	157
9.3.15.4	Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	158
9.3.15.5	Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	159
9.3.15.6	Título del Puesto: MOTORISTA	160
9.3.15.7	Título del Puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y	161
	SEGURIDAD ALIMENTARIA	161
9.3.15.7.1	Título del Puesto: COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	163
9.3.15.7.1.1	Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	165
9.3.15.7.1.1.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE CAMPO	167
9.3.15.7.1.1.2	Título del Puesto: COLABORADOR DE CAMPO	169
9.3.16	Título del Puesto: GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	170
9.3.16.1	Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	172
9.3.16.2	Título del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO	173
9.3.16.3	Título del Puesto: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	174
9.3.16.4	Título del Puesto: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	175
9.3.16.5	Título del Puesto: ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES INSERVIBLES	177
9.3.16.6	Título del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	178
9.3.16.6.1	Título del Puesto: SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES	180
9.3.16.6.2	Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	181
9.3.16.6.2.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	183
9.3.16.6.2.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE OBRA DE BANCO	184
9.3.16.6.2.3	TÉCNICO ELECTRICISTA	185
9.3.16.6.2.4	Título del Puesto: TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO	186
9.3.16.6.2.5	Título del Puesto: CARPINTERO	187
9.3.16.6.3	Título del Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	188
9.3.16.6.3.1	Título del Puesto: AUXILIAR DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	189
9.3.16.6.4	Título del Puesto: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	190



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 6 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.16.6.5	Título del Puesto: INTENDENTE.....	191
9.3.16.6.5.1	Título del Puesto: ORDENANZA.....	192
9.3.16.6.5.2	Título del Puesto: JARDINERO.....	193
9.3.16.6.6	Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER.....	194
9.3.16.6.6.1	Título del Puesto: MOTORISTA.....	196
9.3.16.6.6.2	Título del Puesto: MECÁNICO AUTOMOTRIZ.....	197
9.3.16.6.6.3	Título del Puesto: ENCARGADO DE LUBRICANTES.....	198
9.3.16.6.6.4	Título del Puesto: MENSAJERO.....	199
9.3.16.6.6.5	Título del Puesto: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y TALLER.....	200
9.3.17	Título del Puesto: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	201
9.3.17.1	Título del Puesto: ENCARGADO DE CAPACITACIÓN.....	203
9.3.17.2	Título del Puesto: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	205
9.3.17.2.1	Título del Puesto: ENCARGADO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	207
9.3.17.2.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	208
9.3.17.3	Título del Puesto: ENCARGADO DE REMUNERACIONES.....	209
9.3.17.4	Título del Puesto: ENCARGADO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.....	211
9.3.17.5	Título del Puesto: MÉDICO.....	212
9.3.17.6	Título del Puesto: ODONTÓLOGO.....	214
9.3.17.7	Título del Puesto: ENFERMERA.....	215
9.3.17.8	Título del Puesto: AUXILIAR DE ENFERMERÍA.....	217
9.3.17.9	Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	218
9.3.18	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	219
9.3.18.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.....	221
9.3.19	Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	222
9.3.19.1	Título del Puesto: ENCARGADO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	224
9.3.19.1.1	Título del Puesto: ANALISTA PROGRAMADOR.....	225
9.3.19.2	Título del Puesto: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (IT).....	227
9.3.19.2.1	Título del Puesto: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	229
9.3.19.2.2	Título del Puesto: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO.....	231
9.3.19.2.3	Título del Puesto: ADMINISTRADOR DE RED.....	233
9.3.19.3	Título del Puesto: TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD.....	235
9.3.19.4	Título del Puesto: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	237
9.3.20	Título del Puesto: OFICIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	238
9.3.20.1	Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL.....	240
9.3.20.2	Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO.....	241
9.3.20.3	Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFERICO.....	242
9.3.20.4	Título del Puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO.....	243
9.3.20.5	Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	244
10	ANEXOS.....	245

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 7 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la descripción de funciones del personal de las diversas unidades organizativas que componen el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA); para definir de manera exacta la labor individual y lograr una eficiente gestión institucional.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual será aplicable a todo el personal que labora en las diferentes unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

8. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA, Art. 17, 26.
Publicado en D.O. N° 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016.

9. DESARROLLO

9.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta indispensable para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de los recursos humanos, con el objeto que las personas que se incorporen a la Institución sean idóneas para el desarrollo de las funciones.

Presenta una visión general de la Institución y los puestos existentes, propios del giro Institucional; precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos generales y específicos de la Institución, evitando la duplicidad de funciones que en el orden interno repercuten en el uso indebido de los recursos.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 8 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

9.2.1 MISIÓN

Agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los beneficiarios de los diferentes programas que ejecuta el ISTA, acompañando protagónicamente al sector productivo agropecuario en su desarrollo sostenible.

9.2.2 VISIÓN

Ser una institución garante de la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra y dinamizadora de la economía agropecuaria, comprometida ante el desafío de la innovación, la transformación y la implementación de cambios verdaderamente significativos en beneficio de las familias salvadoreñas.

9.2.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

Desarrollar una gestión institucional que fortalezca a las familias salvadoreñas con la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra, e impulse las capacidades de agregación de valor en la productividad agropecuaria, en armonía con el medio ambiente e igualdad de género.

9.2.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **TRANSPARENCIA**
Actuamos siempre con ética, responsabilidad y honestidad ante nuestros usuarios.
- **ESPÍRITU DE SERVICIO**
Trabajamos por satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, con cortesía, oportunidad y eficiencia.
- **TRABAJO EN EQUIPO**
Practicamos la integración, el esfuerzo, la comunicación y la solidaridad para cumplir los objetivos institucionales.
- **MEJORA CONTINUA**
Aplicamos la innovación, la creatividad y fomentamos las acciones de éxito en cada una de nuestras actividades.
- **RESPETO**
Reconocemos la dignidad que se merecen nuestros usuarios en igualdad de condiciones, así como en todo nuestro personal.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 9 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3 DESCRIPTORES

9.3.1 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función asesoría y apoyo
1.2	Unidad Superior:	Junta Directiva Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional

2.0 Funciones:

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, dirigir y coordinar, las actividades de la Unidad, mediante directrices giradas al personal para el desarrollo de las fases del proceso de auditoría (planificación, ejecución e informe), en base a las normativas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y otra normativa interna y externa relacionada con la labor de la Unidad, para contribuir al mejoramiento del Control Interno Institucional, la protección y salvaguarda de los recursos para una gestión Institucional eficiente, mediante informes de auditoría.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y supervisar por medio del seguimiento al trabajo efectuado por el personal de la Unidad, los recursos asignados, financieros y operativos con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Planificar y programar las auditorías a realizar, mediante la evaluación de riesgos institucionales con el fin de ejecutar el trabajo.
- Supervisar el desarrollo de las auditorías programadas, a través de revisión de papeles de trabajo para mejorar la calidad del mismo.
- Analizar los resultados de la auditoría en función del Programa de Auditoría, mediante verificación de los objetivos establecidos para la auditoría.
- Constatar que las auditorías se realicen en cumplimiento a la normativa establecida, mediante revisión del proceso normado, a efecto de verificar el debido proceso.
- Asesorar y orientar durante el proceso del examen al personal de auditoría interna, por medio de reuniones de trabajo para una mejor coordinación de las labores de auditoría.
- Revisar y autorizar programas de auditoría y cuestionarios de control interno, mediante revisión analítica en base a objetivos para que se ajusten a lo planificado.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable Lic. Contaduría Pública o carreras afines

3.2 Conocimientos Específicos:

- En contabilidad: Indispensable
- Normas de Contabilidad y Auditoría Gubernamental: Indispensable
- Evaluación de sistemas de control interno: Indispensable
- Procesos Administrativos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Técnico de Auditoría Interna: 4 a 6 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 10 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.1.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función asesoría y apoyo |
| 1.2 | Unidad Superior: | Junta Directiva Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad de Auditoría Interna |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad de Auditoría Interna |

2.0 Funciones:

2.1 Misión del Puesto:

Ejecutar Exámenes Especiales de Auditoría; realizando las fases de planificación, ejecución e informe; mediante la verificación de la efectividad del Control Interno y revisión de la documentación relacionada con el examen; de conformidad a la Normativa de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAG), emitida por la Corte de Cuentas de la República y otra normativa institucional relacionada con la labor de la Unidad, con el fin de obtener resultados a través de informes y/o reportes que den a conocer las deficiencias detectadas y contribuir al control interno eficiente y transparente de las operaciones institucionales.

2.2 Funciones específicas:

- Efectuar exámenes especiales de acuerdo al Plan de Trabajo mediante el análisis de la información, para verificar su cumplimiento.
- Obtener información relacionada con el área a examinar, según el plan de trabajo establecido, mediante requerimiento de información, para su análisis y desarrollo del programa de auditoría.
- Revisar y analizar la normativa legal y técnica aplicable a los exámenes de las diferentes áreas, para obtener los respectivos criterios a evaluar.
- Evaluar el adecuado control interno del área objeto de auditoría, por medio de herramientas de evaluación técnicas (cuestionarios y narrativas), para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y determinación de riesgos de auditoría.
- Verificar las existencias físicas de los recursos institucionales, mediante revisiones muestrales, que permitan transparentar su utilización y ahorro.
- Preparar y organizar los papeles de trabajo de auditoría y evidencias que los soportan, de acuerdo a las NAG de la Corte de Cuentas de la República para sustentar los trabajos de auditoría.
- Comunicar los resultados de auditoría a la jefatura, con la elaboración de Borradores de Informes, para su posterior valoración y conclusión del examen.
- Elaborar informes de las áreas auditadas, de acuerdo a los criterios establecidos a fin de corregir las deficiencias o incumplimientos detectados.
- Proporcionar mejoras a los procesos de Control Interno Institucional, formulando recomendaciones a los hallazgos detectados durante la ejecución de las auditorías.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Características personales deseables:

- | | |
|---------------------------------|--|
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional: | Indispensable |
| ▪ Graduado Universitario: | Deseable en Licenciatura en Contaduría Pública |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 11 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ En Contabilidad y Auditoría Gubernamental | Indispensable |
| ▪ Normas Internacionales de Auditoría y contabilidad | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software utilitario | Indispensable |

4.0 Experiencia laboral:

- | | |
|----------------------|------------|
| ▪ Puestos Similares: | 1 a 2 años |
|----------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 12 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2 Título del puesto: PRESIDENTE INSTITUCIONAL¹

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función de Dirección
1.2 Unidad Superior:	Junta Directiva Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Presidencia Institucional
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Junta Directiva Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir metas, objetivos y estrategias institucionales, así mismo representar y autorizar legalmente a la entidad y sus procedimientos, estableciendo directrices de trabajo a las Gerencias y Unidades Organizativas e impulsando planes, programas y políticas de desarrollo, con base a normativas internas y aplicación de la legislación vigente, garantizando la continuidad del proceso de la reforma agraria y seguridad jurídica de la propiedad de la tierra cumpliendo con los objetivos del Gobierno Central e Institucional.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar la ejecución de metas y objetivos institucionales mediante la aplicación del Plan Estratégico Quinquenal para garantizar la entrega de escrituras a las beneficiarias y beneficiarios de la Institución.
- Organizar la estructura y administración del recurso humano estableciendo directrices de trabajo que permitan la efectividad en cada uno de los procesos.
- Dirigir el comportamiento de la Institución mediante el uso de sistemas de comunicación internos a fin de establecer respuestas en tiempo oportuno.
- Representar a la Institución por medio de las relaciones y coordinación con otras entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeros dando cumplimiento a la Ley de Creación del ISTA.
- Autorizar manuales, normativas, procedimientos que permitan el buen actuar de la Institución.
- Atender lineamientos de la Presidencia de la República que contribuyan a una mayor participación de la Institución en el Gobierno Central, posicionándola en un modelo de gestión a seguir.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Agronómica
- Maestría: Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Leyes de la Reforma Agraria: Indispensable
- Decretos sobre la Reforma Agraria: Indispensable
- Leyes de Asociaciones Cooperativas: Indispensable
- Idioma Ingles: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- N/A.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

¹ Presidente y Vicepresidente serán designados por el Presidente de la Republica.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 13 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2.1 Título del Puesto: ASESOR DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

1.0 Identificación organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función asesoría y apoyo
1.2 Unidad Superior:	Junta Directiva Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Presidencia Institucional
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Asesorar, recomendar, proponer y diligenciar los casos asignados e instrucciones giradas por el Presidente Institucional, mediante la emisión de opiniones y rendición de informes; de conformidad al ordenamiento legal vigente, normativas institucionales y acuerdos de Junta Directiva Institucional, con el fin de garantizar alternativas de solución a los requerimientos Presidenciales, en beneficio de los intereses del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Asesorar a la Presidencia Institucional en las materias que estratégica o coyunturalmente le sean requeridas.
- Realizar estudios e investigaciones especiales y analizar variables que permitan prever o solucionar problemáticas; o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones.
- Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras unidades organizativas del ISTA.
- Asistir a reuniones de trabajo y visitas de campo cuando le fuere requerido.
- Coordinar actividades, instrumentos y directrices emanadas por Casa Presidencial para la aplicación en el quehacer del ISTA.
- Revisar documentos que serán sometidos a firma de la Presidencia y a conocimiento de Junta Directiva, examinando sus anexos y antecedentes, con el objetivo que la respuesta o proyectos de dictamen sean coherentes y viables para los fines de la Institución.
- Atender en audiencia a beneficiarios, según indicaciones de Presidencia, por medio de una calendarización y estudio previo de los casos a tratar, escuchando las distintas problemáticas y requerimientos de los mismos, a fin de dar una solución expedita y conforme a derecho.
- Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas al presidente Institucional.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
- Maestría en áreas relacionadas al puesto: Deseable



MANUAL DE:

**FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–**

**CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 14 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12**

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Administración de Personal: | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía: | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario: | Indispensable |
| ▪ Conocimiento de la administración pública: | Indispensable |
| ▪ Formulación y evaluación de proyectos: | Deseable |
| ▪ Estructura y elaboración de dictámenes jurídicos: | Deseable |
| ▪ Derecho constitucional y derecho civil: | Deseable |
| ▪ Derecho agrario: | Deseable |
| ▪ Derecho laboral y derecho administrativo: | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|---------------|
| ▪ Puestos similares | De 3 a 5 años |
|---------------------|---------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 15 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2.2 Título del puesto: ASISTENTE DE PRESIDENCIA

6.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2 Unidad Superior:	Junta Directiva Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Presidencia Institucional
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional

7.0 Funciones

7.1 Misión del Puesto:

Recibir, organizar, coordinar y elaborar, memorandos e informes, archivar correspondencia, programación de agenda y reuniones, así también revisar, registrar y liquidar el fondo circulante de caja chica asignada a la Presidencia Institucional, mediante herramientas de ofimática y el Sistema de Correspondencia; de acuerdo a las normativas internas vigentes y la política de ahorro y austeridad, para brindar apoyo eficiente y oportuno de las actividades administrativas de la Presidencia y del fondo circulante.

7.2 Funciones Básicas:

- Elaborar, memorando, notas, circulares y recibir todo tipo de correspondencia de las diferentes instituciones y oficinas internas, tomando como base la normativa institucional a fin de dar un control eficiente a la misma.
- Organizar y coordinar la agenda del funcionario, verificando fechas y horarios en conjunto, a fin programar de manera eficiente la participación del presidente en los diferentes eventos que requieren su presencia.
- Asistir de manera eficiente al Presidente Institucional en las diferentes reuniones de trabajo programadas con usuarios, cooperativas, haciendas y funcionarios públicos, con el objetivo de administrar y coordinar eficientemente la agenda de trabajo.
- Atender al usuario interno y externo de forma telefónica y personal, a fin de dar un buen servicio a los mismos.
- Administrar la caja chica de la Presidencia Institucional, en base a los procedimientos para el manejo del fondo circulante de monto fijo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

8.0 Perfil de Contratación:

8.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, opción Secretariado o Contador

8.2 Conocimientos Específicos:

- Redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Coordinación de Eventos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Conocimientos en manejo de cajas chicas: Deseable.

9.0 Experiencia Previa:

- Secretaria de Gerencia: 1 a 2 años
- Asistente Administrativo: 1 a 2 años

10.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 16 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2.3 Título del Puesto: SECRETARIA DE PRESIDENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Junta Directiva Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Presidencia Institucional |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Presidencia Institucional.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa), verificando que este ingresada en el Sistema de Correspondencia Institucional con el fin de informar y dar respuesta oportuna a las necesidades que llegan a la Presidencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes instituciones públicas, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Presidencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la oficina, llevando un control del consumo mensual mediante solicitudes de requerimiento de papelería que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes u otros), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a La Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en la Presidencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Técnicas de archivo | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Elaboración de Informes Técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 17 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2.4 Título del Puesto: MOTORISTA DE PRESIDENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Junta Directiva Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Presidencia Institucional |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte, atendiendo instrucciones o requerimientos emanados de la Presidencia Institucional, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito y Normativa de Uso de Vehículo y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad del Funcionario.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar servicios de transporte, por medio de las asignaciones de la Presidencia según programación o requerimientos, para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente, garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base en lo establecido en la Normativa uso de vehículos institucionales.
- Limpiar los vehículos asignados a la Presidencia Institucional, con el objetivo de cuidar y dar mantenimiento a la pintura del mismo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ▪ Educación Básica (9° grado) | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción Mecánica Automotriz |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|------------------------------|----------|
| ▪ Mecánica automotriz básica | Deseable |
| ▪ Nomenclatura | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 18 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.2.5 Título del Puesto: SEGURIDAD DE PRESIDENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Junta Directiva Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Presidencia Institucional |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar el acompañamiento, defensa y protección del Presidente Institucional, impidiendo que sea objeto de agresiones o actos delictivos.

2.2 Funciones Básicas:

- Acompañar al Presidente Institucional en todas sus actividades.
- Proteger la integridad física del Presidente Institucional.
- Brindar servicio en el horario que se requiera y permanecer cerca de los accesos al despacho del Presidente Institucional.
- Observar el movimiento de personas extrañas o sospechosas en los espacios donde se encuentre el Presidente Institucional.
- Reportar situaciones anómalas o situaciones sospechosas a los cuerpos de seguridad pertinentes.
- Adoptar medidas de seguridad y prevención cuando se encuentre prestando servicio.
- Mantener en buen estado el equipo de seguridad que tenga a su cargo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Defensa personal Indispensable
- Manejo de armas Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 19 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	--

9.3.3 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL²

² Este perfil se encuentra contenido en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales; en el cual se define la organización, atribuciones y funciones; las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera institucional, así como la definición y perfiles de los Puestos Tipo de las Unidades Financieras Institucionales.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO : MFIST00-01
PÁG. : 20 de 248
FECHA : 15/12/2020
REVISIÓN : 12

9.3.3.1 Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura UFI

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el Sistema de Correspondencia Institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidades que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:

- En redacción y elaboración de documentos Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 21 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.2 Título del Puesto: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función financiera |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad Financiera Institucional |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura UFI |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, analizar, efectuar pagos de carácter emergente en la Institución, mediante recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, recibiendo de las unidades y otros usuarios, revisando su legalidad emitidas a nombre de la Institución, identificación del gasto para codificarlo de acuerdo al manual de transacciones y a la disponibilidad presupuestaria, todo ello, con base a procedimientos y normativas legales, tributarias e institucionales vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de beneficios al personal y el pago oportuno a proveedores por la adquisición y prestación de bienes y servicios.


2.2 Funciones Básicas:

- Registrar y calcular impuestos, cuando se presentan facturas o recibos con el cálculo el 10% de Impuesto sobre la Renta por Servicios Prestados, además cuando los proveedores de bienes y servicios presentan facturas con valor igual o superior a \$113.00 se calcula el 1% para retenerle en concepto de IVA, previo a tramitar su pago.
- Codificar facturas, según Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector Público, para incorporar a Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Verificar y registrar en el libro de bancos los fondos transferidos por la Tesorería Institucional, mediante la emisión de nota de abono en el sistema del banco, y su comparación con los valores consignados en la póliza de reintegro, para asegurar que los montos solicitados estén de acuerdo con lo transferidos.
- Verificar saldos con posterioridad a las liquidaciones de Pólizas de Reintegros de Fondo Circulante de Monto Fijo, cuando se ha emitido o elaborado una Póliza de Reintegro de Fondos para detectar cualquier error y corregirlo previo a su remisión al Departamento de Tesorería para su respectivo Requerimiento de Fondos.
- Gestionar el reintegro de Fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse en un máximo del 60% del monto autorizado para mantener las disponibilidades que estipula la normativa.
- Revisar, analizar y reintegrar pólizas de Cajas Chicas y liquidaciones de viáticos pagadas, con el fin de verificar que cada liquidación sea presentada conforme a los requerimientos del procedimiento y que cuente con la documentación de respaldo.
- Recibir y verificar facturas y/o recibos presentados por los usuarios o proveedores, que contengan las especificaciones de acuerdo a la Ley.
- Capacitar a Encargados de Cajas Chicas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Indispensable, Licenciatura en Contaduría Pública |
| ▪ Egresado de carrera universitaria | Deseable, Licenciatura en Contaduría Pública |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 22 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario Indispensable
- En contabilidad básica Indispensable
- Técnica de Archivo de Documentos Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Financiero Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:


- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 23 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	--

9.3.3.3 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO³

³ Este perfil se encuentra contenido en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales; en el cual se define la organización, atribuciones y funciones; las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera institucional, así como la definición y perfiles de los Puestos Tipo de las Unidades Financieras Institucionales.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 24 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.3.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE PRESUPUESTO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función financiera |
| 1.2 Unidad Superior: | Unidad Financiera Institucional (UFI) |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Presupuesto |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Presupuesto |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, verificar, procesar y aplicar documentación financiera y relacionada a correspondencia, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el Sistema de Presupuesto Institucional, Kardex por Especifico, Sistema de Correspondencia, utilizando normativa y procedimientos institucionales vigentes, leyes y políticas emitidas por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, a fin de realizar la aplicación y ejecución presupuestaria asignada a la Institución de manera oportuna.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir solicitudes de disponibilidad presupuestaria (SDP), reprogramaciones, órdenes de compra, contratos, pólizas de reintegro de fondo circulante, planillas de salarios, recibos, trámites de devoluciones, notas y otros, con el fin de realizar el compromiso correspondiente.
- Revisar, analizar, codificar, aplicar y/o imputar, e ingresar a los diferentes sistemas y hojas de trabajo de los diferentes programas de apoyo y planes de acción en todo su proceso; las solicitudes de disponibilidad presupuestaria (SDP), órdenes de compra, contratos, pólizas de reintegro de fondo circulante, planillas de salarios, reprogramaciones para aplicar, recibos, trámites de devoluciones, notas y otros.
- Elaborar y emitir compromisos presupuestarios (CP) con sus archivos de respaldo, informes de disponibilidad presupuestaria por unidades administrativas, notas y otros documentos, mediante el Sistema SAFI con el objetivo de tener información certera y confiable sobre la ejecución del mismo.
- Realizar análisis de cuentas o específicos para su ejecución de las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestaria a fin de aplicarlos correctamente y elaborar el respectivo compromiso.
- Controlar por medio de libros de registros y sistema de correspondencia institucional la entrega solicitudes de disponibilidad presupuestaria, compromisos presupuestarios, gestiones de solicitudes de devoluciones, planillas, recibos pagados, notas, y otros con el fin de garantizar la entrega oportuna de los mismos a las diferentes unidades solicitantes.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable, Opción Contaduría. |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Elaboración de Informes Técnicos | Indispensable |
| ▪ Conocimientos sobre Ley AFI | Indispensable |
| ▪ Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del SP | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos Similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:


- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 25 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	--

9.3.3.4 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA⁴

⁴ Este perfil se encuentra contenido en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales; en el cual se define la organización, atribuciones y funciones; las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera institucional, así como la definición y perfiles de los Puestos Tipo de las Unidades Financieras Institucionales.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 26 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.4.1 Título del Puesto: COLECTOR

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función financiera |
| 1.2 Unidad Superior: | Unidad Financiera Institucional (UFI) |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Tesorería |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Tesorería |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Atender a beneficiarios de la Reforma Agraria que acuden a la Institución a efectuar diferentes pagos, realizando el llenado de los recibos de ingresos de acuerdo a lineamientos de control interno y procesos emitidos por la Institución, para ser depositados en las cuentas bancarias que el ISTA maneja con las diferentes instituciones financieras.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar y coleccionar los recibos de ingresos percibidos en diferentes conceptos, aplicando las normas técnicas que maneja la Institución para efecto de revisión y control de la documentación.
- Elaborar y efectuar las remesas en las instituciones financieras autorizadas, indicando los conceptos de las recaudaciones, todo ello es para salvaguardar los valores recibidos.
- Elaborar diariamente los informes de los ingresos, indicando los conceptos de los ingresos percibidos y emitiendo el reporte respectivo a la autoridad institucional para el control sobre los datos obtenidos y el análisis de los mismos.
- Resguardar y archivar las copias de los recibos emitidos, manteniéndolos de forma ordenada y organizada en un lugar adecuado para que sustenten de memoria de las transacciones económicas realizadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vacacional | Deseable. Comercial, Opción Contaduría |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ En contabilidad básica | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|------------|
| ▪ Puestos similares: | 1 a 2 años |
|----------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 27 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.4.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE TESORERÍA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función financiera |
| 1.2 Unidad Superior: | Unidad Financiera Institucional (UFI) |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Tesorería |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Tesorería |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar y registrar documentos de los diferentes proveedores y/o suministrante por medio del sistema de administración financiera (SAFI), de acuerdo a normativas internas vigentes y leyes emitidas por el Ministerio de Hacienda, para el pago oportuno de obligaciones adquiridas por la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Comprobar la existencia del compromiso presupuestario mediante la consulta en el sistema SAFI para iniciar el trámite de pago de obligaciones adquiridas por la Institución.
- Recibir y verificar las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales vigentes para realizar el proceso de contabilización.
- Emitir quedan y comprobantes de retención de anticipo al IVA a proveedores y/o suministrantes a través de formularios con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias.
- 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 mediante la aplicación informática SAFI, con el propósito de la contabilización de transacciones bancarias.
- Elaborar cheques de acuerdo a listados de proveedores y/o suministrantes pendiente de pago llenando los formularios designados para este fin con el propósito de cumplir con las obligaciones adquiridas por el ISTA
- Digitalizar cheques, notas de cargo y abono en el sistema SAFI para su respectiva contabilización
- Registrar y actualizar embargos judiciales mediante el registro en libros para el control de saldos por empleado.
- Elaborar mensualmente declaraciones institucionales de impuestos de renta e IVA mediante formularios previamente establecidos por el Ministerio de Hacienda para el pago de impuestos tributarios.
- Controlar ingresos de las colecturías habilitadas, supervisando las transacciones registradas en el sistema de colecturías así como el ingreso de las percepciones al sistema SAFI.
- Controlar quedan, cheques, notas de cargo, notas de abono y comprobantes de retención emitidos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable, opción Contaduría |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Elaboración de Informes Técnicos | Indispensable |
| ▪ Conocimientos básicos de contabilidad | Indispensable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 28 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---


4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares:

1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:


- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 29 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	--

9.3.3.5 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD⁵

⁵ Este perfil se encuentra contenido en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales; en el cual se define la organización, atribuciones y funciones; las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera institucional, así como la definición y perfiles de los Puestos Tipo de las Unidades Financieras Institucionales.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 30 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.5.1 Título del Puesto: TÉCNICO CONTABLE

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función financiera |
| 1.2 Unidad Superior: | Unidad Financiera Institucional (UFI) |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Contabilidad |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Contabilidad |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar y registrar documentación derivadas de los hechos económicos según su naturaleza de conformidad al Manual Técnico SAFI, Ley AFI y su reglamento, Disposiciones Generales de la DGCG del Ministerio de Hacienda, Ley de Creación del ISTA y su Reglamento, Leyes y Decretos relacionadas con el Proceso de Reforma Agraria, Manuales y Reglamentos Institucionales, mediante la directriz de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, con el fin de preparar y presentar los Estados Financieros Institucionales ante el Ministerio de Hacienda, en los plazos establecidos para su respectiva consolidación, y a las Autoridades Institucionales para la toma de decisiones.

2.2 Funciones Básicas:

- Revisar que la documentación a procesar cumpla con los requisitos establecidos con las normativas, leyes y reglamentos aplicables al ISTA.
- Registrar los hechos económicos diariamente y cronológicamente.
- Organizar las actividades relacionadas con los cierres contables mensuales y anuales.
- Generar e imprimir de la aplicación SAFI, los Estados Financieros, Balance de Comprobación, informes consolidados registros diarios, registro de Mayor Auxiliar y Contable, y demás información que requiera y considera necesaria una vez efectuado el cierre contable mensual y Anual, con la finalidad que sean resguardados en archivo contable y se remitan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, análisis de las cifras a nivel institucional, agrupación operacional y/o proyectos según corresponda con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los mismos de conformidad a la Normativa vigente.
- Conciliar las cifras presentadas en los Estados Financieros mensuales y anuales generados del SAFI, con los controles extracontables, a fin de determinar si existen registros contables que presenten inconsistencias con las áreas que remiten información que sea procesada.
- Cotejar las cifras que presenta el Mayor Auxiliar con el registro Mayor Contable generado del SAFI, con la finalidad que ambos sean congruentes.
- Preparar y presentar información contable que sea solicitada por la jefatura inmediata, relacionada a casos de carácter financiero que sea requerida por las diferentes auditorías internas y externas
- Analizar, preparar y registrar todas las operaciones relacionadas con el cargo y descargo de donaciones, daciones en pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles y presentarlos de forma oportuna para su revisión.
- Verificar, analizar y registrar los cálculos de la depreciación, amortización con la finalidad que estos presenten valor en libros actuales, a fin de contribuir al proceso de registro contable
- Actualizar los controles internos para que la información contable sea confiable, oportuna y veraz
- Apoyar en la elaboración de plan de trabajo anual del departamento de contabilidad en armonía con los objetivos estratégicos institucionales
- Informar a la jefatura inmediata cuando existan casos que contravengan la legalidad de las operaciones que afecten los registros contables o cualquier otra circunstancia que amerite el conocimiento de la jefatura a fin de realizar las correcciones de forma oportuna y garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 31 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller Técnico Vocacional ▪ Graduado Universitario | <p>Indispensable, Opción Contaduría
Deseable. Licenciatura en Contaduría Pública</p> |
|--|--|

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Software utilitario ▪ Contabilidad Gubernamental y
Legislación Tributaria ▪ Manejo de Sistemas Contables | <p>Indispensable
Indispensable
Indispensable</p> |
|--|--|

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Contable | <p>Hasta un año</p> |
|---|---------------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 32 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.3.5.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE ARCHIVO CONTABLE

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función financiera
1.2 Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional (UFI)
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Contabilidad
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Contabilidad

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, clasificar, ordenar, controlar, registrar, foliar, sellar y resguardar los registros contables en orden cronológico de acuerdo al Manual Técnico SAFI, normas aplicadas del archivo General de la Nación, con el fin de contar con documentación Financiera actualizada, oportuna y eficaz para las consultas que se requieran por las diferentes unidades internas y externas bajo lineamientos de la Jefatura Inmediata.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y verificar que la documentación del departamento sea archivada de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
- Clasificar e identificar las carpetas contables con la documentación por agrupación operacional y proyectos, para facilitar su ubicación.
- Ordenar de forma cronológica toda la información según registros contables por agrupación y proyectos
- Controlar la documentación contable, resguardada en los archivos correspondientes.
- Revisar que no falte ningún documento contable según detalles recibidos por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- Registrar de forma electrónica la documentación financiera, manteniéndola actualizada con el fin de tener un control interno que permita la búsqueda y ubicación de la misma de forma inmediata.
- Foliar y sellar cada uno de los documentos que soportan los diferentes registros contables
- Custodiar la documentación que corresponde al departamento y que se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Asegurar que la información que ha sido entregada en calidad de préstamo a usuarios internos y externos sea devuelta, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
- Atender los requerimientos de documentación que se realicen por partes de usuarios internos y externos previa autorización de la jefatura inmediata, implementando controles a efecto de garantizar el retorno de la misma.
- Comunicar de forma oportuna cuando se presente casos determinados que contravengan la normativa legal vigente y técnica o que afecten en detrimento el archivo contable del Departamento de Contabilidad, así como cualquier otra circunstancia que considere la jefatura inmediata
- Proponer y aplicar mejoras a los procesos de trabajo con el fin de promover el dinamismo, responsabilidad al puesto de trabajo.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean asignados por la Jefatura Inmediata a fin de contribuir a los objetivos del departamento y de la Institución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, opción Contaduría Pública

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 33 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de Software utilitario Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 34 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.4 Título del Puesto: JEFATURA UACI

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISTA en todos los procesos de compras como licitaciones, compras bursátiles, contrataciones directas y de libre gestión que necesitan las Unidades; a través de la delegación y asignación de procesos de compras a los técnicos de la Unidad procurando promover la competencia, igualdad y no discriminación de los participantes, con base a leyes, reglamentos, manuales y políticas para, contratar y adjudicar, bienes y servicios que servirán de insumo para que las unidades solicitantes puedan cumplir los objetivos y metas propuestas.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y supervisar por medio del seguimiento al trabajo efectuado por el personal de la Unidad, los recursos asignados, financieros y operativos con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISTA en todos los procesos de compras por: licitaciones, contrataciones directas y de libre gestión que necesitan las unidades.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para el siguiente período, en coordinación con las unidades organizativas a través del portal de COMPRASAL, con el objetivo de obtener los recursos en forma oportuna y programada.
- Supervisar las solicitudes de compras que las unidades solicitantes necesitan estableciendo una carga de trabajo equitativo en los Técnicos UACI para realizar los procesos de compras más ágiles.
- Dirigir al personal en la ejecución de los procesos de compras de las solicitudes recibidas para que cumplan los lineamientos que la LACAP, RELACAP Y el Manual exige en cada proceso.
- Establecer cronogramas de compras con las unidades solicitantes en las Licitaciones para lograr contratar o adjudicar en el tiempo estipulado.
- Llevar un control a través del Sistema de Presupuesto de las compras mensuales programadas para el cumplimiento de la PAAC.
- Adecuar en conjunto con el técnico UACI y los Administradores de Contrato, los Términos de Referencia de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las unidades solicitantes, por medio de reuniones con el objeto de obtener un documento o base que con lleve a una contratación rápida.
- Dar oportunamente los lineamientos de las normativas enviadas por la UNAC para unificar procedimientos de las Instituciones Públicas y dar cumplimiento a la Ley.
- Revisar que cada proceso de compra cumpla con todas las disposiciones que emanan de la LACAP, RELACAP y el Manual de Procedimientos Uniformes para el Ciclo de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, desde la solicitud de compra hasta la adjudicación y recepción de bienes y servicios.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 35 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, cualquier carrera

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario Indispensable
- Conocimiento de la LACAP, Ley AFI y DGP Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 36 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.4.1 Título del Puesto: COORDINADOR UACI

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (UACI) |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura UACI |


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Organizar, coordinar, clasificar y ejecutar los procesos de compras de bienes, obras y/o servicios de las diferentes modalidades de adquisición y contratación requeridas por las unidades solicitantes, asignándoles y dando seguimiento a las solicitudes entregadas a los técnicos, mediante los diversos sistemas institucionales de control existentes, Módulo de Divulgación COMPRASAL establecido por el Ministerio de Hacienda, todo bajo la regulación normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, con el fin de garantizar la transparencia y agilidad en los procesos de compra.

2.2 Funciones Básicas:

- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que sean asignados, utilizando los medios y herramientas tecnológicas, dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), con el fin de garantizar la transparencia y legalidad de los mismos.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las Unidades Administrativas de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones mediante el módulo de compras COMPRASAL, promoviendo la competencia y transparencia en los procesos.
- Contribuir en coordinación con la Jefatura en la elaboración de la Programación Anual de Compras, verificando que sea compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones, a fin de que se logre cumplir con los lineamientos emitidos por la UNAC.
- Presentar un informe trimestral de todas las adquisiciones realizadas durante el periodo, brindando un detalle de cada uno de los procesos celebrados durante el periodo conteniendo información como: N° de orden de compra o contrato, N°. de solicitud, unidad solicitante, descripción del bien, obra y/o servicio, proveedor, monto adjudicado y status de los mismos, con el fin de que dicha información sea presentada a Junta Directiva, UNAC y Unidad de Acceso a la Información Pública para poder verificar y analizar el comportamiento de la ejecución presupuestaria.
- Realizar y verificar que se realice la publicación de todos los procesos de compra en el Modulo COMPRASAL, así como también controlar que los mismos sean adjudicados, ingresando al sistema y revisando cada uno de los procesos dándole seguimiento hasta que se complete el registro de la información respectiva de adjudicación, para garantizar a los proveedores la transparencia de los procesos y alimentar el sistema de ejecución presupuestaria.
- Verificar la asignación Presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de Libre Gestión o Licitación para la contratación de bienes, obras y/o servicios, revisando que dicho documento cuente con la aprobación del encargado de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional y el Vo.Bo. de la Jefatura UFI, con el fin de asegurar el respaldo presupuestario para dicha contratación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 37 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

- Participar en la adecuación de Bases de Licitación o de Concurso, conjuntamente con la unidad solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP Y RELACAP y demás normativa relacionada, elaborando el borrador del documento para su respectiva revisión por cada una de las partes involucradas, con el objeto de que el mismo sea elaborado de manera íntegra.
- Utilizar y manejar el Módulo COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, ingresando para dar mantenimiento y seguimiento a cada uno de los procesos, a fin de llevar un mejor control de los mismos.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, llevando control mediante listados y documento que se firman durante el acto, para documentar cada hecho y acontecimiento que se realiza.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno, llevando un seguimiento de orden cronológico de toda la documentación que se vaya generando, con el fin de garantizar la transparencia de los procesos.
- Realizar todos los registros necesarios por cada proceso de compras en los sistemas institucionales Sys UACI y Sistema de Presupuesto, registrando con la documentación física toda la información que sea necesaria, a fin de garantizar la claridad y agilidad de los procesos.
- Colaborar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas que son nombradas por el Titular brindándoles la asistencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones, preparando la documentación y los espacios necesarios para realizar esta actividad y lograr así la confianza y transparencia en los procesos.
- Coordinar y velar porque se entregue a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta, haciéndolo en coordinación con la Jefatura UACI, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado Universitario Indispensable, cualquier carrera
- Graduado Universitario Deseable, cualquier carrera

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimiento sobre LACAP y Ley AFI Indispensable
- Conocimientos de Disposiciones Generales del Presupuesto Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 38 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.4.2 Título de Puesto: TÉCNICO UACI

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura UACI |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar, elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios, por medio del Módulo COMPRASAL, Órdenes de Compra, Términos de Referencia, Bases de Licitación y BOLPROS. Atendiendo a los ofertantes en relación a los procesos de contratación y analizando si este es factible, basándonos en la LACAP y su reglamento, el Derecho Común, Decretos emitidos por la UNAC, así como la rama del Derecho Administrativo, utilizando normativa vigente emitida por el Ministerio de Hacienda, con el objeto de realizar las compras públicas respetando la libre competencia y el Marco Legal respectivo.

2.2 Funciones Básicas:


- Realizar el proceso de compra, establecer libre competencia, efectividad del procedimiento, con el objeto de velar por el uso racional de sus recursos financieros, y para ello es menester la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro de los principios de libre competencia.
- Cumplir todos lineamientos de cada proceso de compra que exige la UNAC lo cual se hace verificando la LACAP, los Manuales establecidos por la UNAC, siguiendo las normativas impuestas de acuerdo a montos presupuestados.
- Verificar la asignación presupuestaria a través del Sistema de Presupuesto con el objeto de iniciar cualquier proceso de compra y en cumplimiento a la LACAP.
- Mantener en forma completa toda documentación que se genera de cada compra, creando un archivo desde la solicitud de compra hasta el acta de recepción del bien, obra o servicio, con el objeto de mantener actualizado el proceso.
- Elaborar Bases de Licitación, realizar la recepción y apertura de ofertas, acta y el informe de recomendación de adjudicación de la compra, lo cual se hace siguiendo los manuales de la UNAC, con el objeto de cumplir con las normativas de la LACAP los bienes y servicios para que el Instituto cumpla con sus objetivos planteados.
- Realizar todo proceso de compra por medio del Sistema UACI con el objeto de darle cumplimiento a la programación anual de compras a través del Sistema de Presupuesto.
- Realizar procesos de Libre Gestión, Licitación Pública, Contratación Directa, compras por medio de BOLPROS, cumpliendo las normativas emitidas por la UNAC y la LACAP, con el objeto de ejecutar la programación anual de compras, de la adquisición de bienes y servicios.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Indispensable |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 39 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos sobre la LACAP Indispensable
- Manejo de software utilitario Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 40 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.4.3 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO UACI

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (UACI) |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura UACI |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Elaborar y analizar contratos por libre gestión, contratación directa, resoluciones y bases de licitación, realizar evaluación de documentos legales en fases de evaluación de ofertas, utilizando criterios y conocimientos jurídicos de conformidad al marco normativo interno vigente, a la LACAP y su reglamento en consonancia con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente, con el fin de obtener la eficaz y transparente ejecución de las adquisiciones y contrataciones que la Institución realiza.


2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar contratos para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios que las diferentes unidades de la Institución requiera, por medio de conocimientos jurídicos en materias civil, mercantil y administrativa, tomando en cuenta los términos de referencia requeridos por las unidades solicitantes para la construcción de las cláusulas contractuales. Dichos contratos corresponden a procesos de libre gestión como a procesos de contratación directa o licitación pública.
- Redactar resoluciones de adjudicación, resoluciones razonadas para solicitar la compra de bienes en base al Decreto de la Política de Ahorro y Austeridad y resoluciones modificativas de pago, con el objetivo de ordenar acciones.
- Verificar requisitos legales a cumplir por parte de los proveedores, tales como la presentación de declaraciones juradas, solvencias de ley, cartas de compromiso, entre otros.
- Evaluar y verificar la legalidad de los procesos de compra por libre gestión, estableciendo con los administradores de contratos las especificaciones técnicas o términos de referencia, en su caso, de tal forma que cumplan con las exigencias establecidas por la LACAP y su Reglamento.
- Solicitar autorización de compras a la Dirección General del Presupuesto en los casos que manda la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, saneando situaciones que no fueron posibles solventar previo a la ejecución de los contratos o procesos de adquisición.
- Analizar y revisar documentos legales en fases de evaluación de ofertas, así como bases de licitación pública, utilizando los conocimientos normativos para ellos, con el fin de verificar que el proceso se realice de forma legal y transparente.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de obligaciones de proveedores y contratistas y en caso de existir incumplimiento, aplicar junto con la Jefatura UACI, Gerente Legal y el Titular de la Institución, las multas correspondientes, atendiendo al procedimiento establecido por la LACAP y su Reglamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura Inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 41 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- En el manejo de la LACAP Indispensable
- Manejo de software utilitario

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 42 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.4.4 Título del Puesto: SECRETARIA UACI

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura UACI |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Secretarial |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 43 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.5 Título del Puesto: OFICIAL DE INFORMACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Garantizar el acceso a la información por medio de la tramitación oportuna de las solicitudes de información presentadas por los particulares, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como poner a disposición del público la información oficiosa generada por la Institución, a fin de dar cumplimiento al mandato legal.


2.2 Funciones Básicas:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, cualquier especialidad

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 44 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Redacción de Informes | Indispensable |
| ▪ En la LAIP y su Reglamento | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Leyes y Regulaciones de la Reforma Agraria | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--------------------------|------------|
| ▪ Administración Pública | 1 a 2 años |
|--------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 45 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.6 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE COMUNICACIONES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar al personal asignado a la Unidad de Comunicaciones, mediante lineamientos y estrategias de trabajo, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación y redes sociales que reflejen el quehacer institucional, bajo la normativa interna y directrices emanadas por Casa Presidencial a fin de fortalecer y posicionar la imagen del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Apoyar a la Presidencia Institucional con cobertura fotográfica y videográfica del quehacer institucional.
- Administrar y supervisar por medio del seguimiento al trabajo efectuado por el personal de la Unidad, los recursos asignados, financieros y operativos con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Planificar y coordinar las diferentes actividades de la Unidad de Comunicaciones, a través de reuniones con las jefaturas y personal de la Unidad.
- Proponer, asesorar y coordinar con las autoridades del ISTA los lineamientos básicos en materia de comunicaciones, a través de propuestas en cada una de las actividades que realiza la Institución.
- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Comunicaciones y llevar el control mensual del mismo, analizando y tomando en cuenta las necesidades en cada uno de los eventos y la Política de Ahorro y Austeridad.
- Administrar y apoyar el desarrollo de eventos públicos, que lleven a cabo las diferentes oficinas, coordinándose con cada uno de las jefaturas responsables de las actividades.
- Diseñar, elaborar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad, a través del control de las metas realizadas en cada mes.
- Coordinar las relaciones públicas y protocolo de Presidencia Institucional, a través del montaje, difusión y cobertura de los diferentes eventos.
- Coordinar con las oficinas afines, la proyección institucional, por medio de reuniones con las personas involucradas en la realización de las actividades.
- Planificar y diseñar campañas de comunicación en la institución, a fin de crear expectación y/o dar a conocer un mensaje relevante utilizando diferentes medios de difusión.
- Administrar la información que se maneje en la página web y redes sociales, manteniendo un control de cada una de las informaciones.
- Mantener una buena relación con los medios de comunicaciones y oficinas afines.
- Formular la política de comunicación interna y externa, recolectando información de las necesidades que requiere la Institución en el área de comunicación.
- Elaborar plan de medios sobre espacios de difusión, solicitando con los diferentes medios espacios para entrevistas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 46 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario
Comunicaciones, Economía, Ciencias Jurídicas y afines Indispensable


3.2 Conocimientos Específicos:

- Etiqueta y protocolo Indispensable
- Manejo de equipo de video y fotografía Indispensable
- Redacción y ortografía Indispensable
- Manejo de software para edición de fotografía y video Indispensable
- Administración de personal Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- En puestos Similares: 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos: Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 47 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.6.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE COMUNICACIONES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Comunicaciones

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Redactar, elaborar, diseñar información, material publicitario y/o divulgativo, utilizando los diferentes medios de difusión bajo la normativa interna y directrices emanadas por Casa Presidencial, para dar a conocer de manera oportuna el quehacer institucional.


2.2 Funciones Básicas:

- Recopilar información y redactar notas, reportajes, insumos para discursos, comunicados, cuñas radiofónicas, entre otros para publicarlos en los diferentes medios de difusión, solicitando la información a las diferentes unidades organizativas e investigando según sea el tema, así mismo coordinar con los medios de comunicación espacios de comunicación.
- Elaborar material protocolario y/o de exposición para los diferentes eventos que coordina o participa la Institución, para darle un correcto cumplimiento del programa y su desarrollo según los términos previstos recopilando primero la información y redactándola según los procedimientos protocolarios.
- Desempeñar las labores de relaciones públicas y protocolarias en los diferentes eventos institucionales.
- Apoyar en el montaje de escenarios para actividades multitudinarias institucionales.
- Cubrir con fotografía, video y/o sonido las actividades con o sin acto protocolario, dicho material servirá de insumo para elaborar material de divulgación tomando fotografías y/o video, descargando el material audio visual y realizando la diversa selección de las mismas para su publicación.
- Diseñar material gráfico para transmitir un mensaje claro mediante el uso de imágenes, facilitando la lectura y su comprensión. Seleccionando fotografías y textos para la elaboración de los diseños de mensajes, rótulos, banners, tarjetas, entre otros.
- Publicar en periódicos esquelas para presentar las condolencias a la familia apesurada, y avisos de licitación y adjudicaciones, donde se da a conocer los diferentes concursos de licitación y los resultados de la misma recopilando la información, cotizaciones, en coordinación con Casa Presidencial y el medio de comunicación el material que se publicará.
- Redactar y diseñar material para darlo a conocer a través de las redes sociales y página web de la institución; ya sea durante o después de cada una de las actividades del ISTA. Así mismo mensajes de motivación y diversas felicitaciones.
- Monitorear los medios de comunicación impresos y de internet y pasar un informe a las jefaturas del ISTA sobre las noticias del quehacer institucional y de agricultura, a fin de mantenerlos informados.
- Editar material de video para transmitirlo en el circuito cerrado y redes sociales de la institución, a fin de visualizar las diferentes actividades en el área de atención al público escogiendo los temas, el material a utilizar, la música, los textos y su edición.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario Indispensable Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicaciones
- Graduado Universitario Deseable Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicaciones

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 48 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Manejo de software especializados en Edición de fotografía, audio, video y diseño gráfico | Indispensable |
| ▪ Redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Etiqueta y protocolo | Deseable |
| ▪ Técnicas de Publicidad | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|-------------------------|------------|
| ▪ En puestos similares: | 1 a 2 años |
|-------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 49 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

9.3.7 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa. |
| 1.2 Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad Ambiental |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Presidente Institucional |

2.0 Funciones


2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de la Unidad en cuanto a las actividades relativas a la gestión ambiental dentro de la institución en el marco de la Política Institucional de Gestión Ambiental; a la transferencia de áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador e inspecciones de campo para las evaluaciones ambientales realizadas a los proyectos ejecutados por el ISTA; estableciendo directrices y técnicas en sus evaluaciones; de acuerdo a las leyes ambientales vigentes del país, manual de funciones y procedimientos y aplicación de los conocimientos técnicos en la materia; con el propósito de determinar la factibilidad de la ejecución de los proyectos de la Institución sin afectar los recursos naturales y para la protección de los mismos.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y supervisar por medio del seguimiento al trabajo efectuado por el personal de la unidad, los recursos asignados, financieros y operativos, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas ambientales mediante la implementación de la gestión ambiental institucional con el objeto de reducir los impactos del cambio climático.
- Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos referentes a leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, o proyectos normativos entre otros, en materia ambiental, con incidencia en las actividades del sector agrario.
- Identificar, investigar, solicitar, analizar y consolidar la información sectorial requerida para la toma de decisiones de las autoridades de este Instituto en materia de declaratoria de nuevas áreas protegidas e iniciativas de conservación.
- Elaborar informes y recomendaciones con relación en asuntos ambientales prioritarios y estratégicos que contribuyan a la protección de las áreas naturales.
- Preparar y presentar informes de gestión ambiental a las autoridades correspondientes mediante la realización de inspecciones de campo con el fin de dictaminar la factibilidad de la ejecución de proyectos de transferencia de tierras.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicabilidad de la Política Institucional de Gestión Ambiental al interior, como con los beneficiarios del Instituto mediante planes de capacitación, programa de manejo de residuos sólidos, uso eficiente del agua y energía, con el propósito de manejar eficientemente los recursos de la institución.
- Revisar documentos técnicos, estudios y proyectos en los cuales se requiera verificar la adecuada inclusión de las variables y condiciones ambientales, que procuren el desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- Realizar sus actividades de acuerdo a lo establecido en los artículos No. 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento, por medio de planes y programas y en coordinación y en el marco de los lineamientos dados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Desarrollar actividades relacionadas a la gestión ambiental, previamente establecidas en planes y programas aprobados por la autoridad correspondiente.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO : MFIST00-01 PÁG. : 50 de 248 FECHA : 15/12/2020 REVISIÓN : 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria: Indispensable. Ingeniería Agronómica, Industrial
Licenciatura en Ciencia Jurídicas, Salud Ambiental
- Graduado Universitario: Deseable. Ingeniero Agrónomo, Industrial,
Licenciatura en Ciencia Jurídicas, Salud Ambiental

3.2 Conocimientos Específicos:

- En formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos Indispensable
- Técnicas de redacción de informes. Indispensable
- Aplicación de la legislación medio ambiental. Deseable
- En formación medio ambiental. Deseable.

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 51 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.7.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad Ambiental |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad Ambiental |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Proveer de certeza jurídica la realización de todos los procedimientos jurídicos y técnicos que se consideren necesarios, para la elaboración, presentación e inscripción de escrituras intermedias y actas de transferencia a favor del Estado de El Salvador, en el ramo de medio ambiente, tomando como base la normativa vigente, con la finalidad de aportar y promover la conservación de los recursos naturales

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar Estudios Registrales con la identificación del antecedente, teniendo como finalidad, conocer su estado Jurídico Registral actual.
- Elaborar Análisis e Informes técnico-jurídicos con la ayuda del estudio registral y la información técnica pertinente, con la finalidad de informar el panorama que posee cada inmueble.
- Elaborar rutas técnicas-jurídicas procedentes, con la ayuda de los planos del inmueble y el estudio registral con la finalidad de definir la ruta o acciones a tomar en cada una de las propiedades.
- Realizar análisis de expedientes e investigar los antecedentes de las diferentes propiedades con la identificación del inmueble y teniendo como finalidad conocer sus antecedentes y/o el estado de cada inmueble.
- Realizar retiros sin inscribir, solicitar certificaciones, literales y extractadas de escrituras o matrículas, conociendo el estado actual del inmueble, con la finalidad de sanear el antecedente, previo a la transferencia.
- Solicitar Testimonios a la Corte Suprema de Justicia, con la finalidad de lograr su correspondiente inscripción en CNR.
- Solicitar traslados de antecedentes, ya que no posee matrícula SIRyC⁶, teniendo como finalidad que se actualice la información registral.
- Realizar la presentación de Escrituras ante CNR e impulsar el proceso de Inscripción; con la finalidad de implementar los actos jurídicos necesarios para depuración técnica registral legal.
- Elaborar recomendaciones para la realización de diferentes escrituras, teniendo el estudio registral y el plano aprobado, con la finalidad de realizar los actos jurídicos necesarios para depuración técnica registral legal.
- Elaborar dictámenes relacionados a la transferencia de inmuebles a favor del Estado de El Salvador; teniendo su correspondiente calificación o precalificación como ANP y otra información técnica y jurídica, con la finalidad de concretizar la transferencia a favor del Estado.
- Elaborar Acta de Entrega Material de Inmueble a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

⁶ Sistema de Información Registral y Catastral.



MANUAL DE:
FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 52 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario (4 año o más) Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas

3.2 Conocimientos Específicos:

- En legislación administrativa: Indispensable
- En legislación ambiental: Indispensable
- En legislación agraria: Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 53 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.7.2 Título del Puesto: TÉCNICO AMBIENTAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad Ambiental |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad Ambiental |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Determinar la factibilidad de la ejecución de los proyectos de parcelación desarrollados por el ISTA y de la Asociaciones Cooperativas de la Reforma Agraria y brindar apoyo técnico en los procesos de transferencia de áreas naturales protegidas, realizando inspecciones de campo y verificando el uso adecuado del suelo en los diferentes inmuebles donde se están desarrollando los proyectos, cumpliendo con la normativa interna Institucional y las diferentes leyes vigentes en el País en materia ambiental, para garantizar la conservación de los recursos naturales.

2.2 Funciones Básicas:

- Supervisar y evaluar preventivamente toda actividad, obra y proyecto, para determinar su factibilidad en términos ambientales, técnicos y legales, para ejecución.
- Realizar inspecciones de campo para determinar la factibilidad en materia ambiental de la ejecución de los proyectos de parcelación, basándose en la clasificación agrologica, y de esta manera darle el uso adecuado al suelo.
- Elaborar informes técnicos como resultado de las inspecciones de campo realizadas, para las diferentes unidades organizativas.
- Brindar apoyo técnico en procesos referidos a la transferencia de ANP (Áreas Naturales Protegidas), tanto dentro del ISTA como a instituciones externas relacionadas con el tema.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Técnico: Indispensable, Agrónomo
- Estudiante Universitario (1 a 3 años): Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Agronomía
- Graduado Universitario: Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ingeniería Agronómica

3.2 Conocimientos Específicos:

- En legislación administrativa: Indispensable
- En legislación ambiental: Indispensable
- En legislación agraria: Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 54 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.7.3 Título del Puesto: TOPOGRAFO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función operativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad Ambiental

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar levantamientos topográficos, en planimetría y altimetría, trazos y replanteos de perímetros y parcelas; utilizando estación total y colectoras de datos para poder llevar a cabo los replanteos o levantamientos; utilizando planos proporcionados por el departamento de Proyectos de Parcelación, Centro Nacional de Registros y por las normas de medio ambiente; con el propósito de elaborar planos de calidad que permitan continuar la cadena de valor institucional.

2.2 Funciones Básicas:

- Determinar la ubicación del terreno a levantar y realizar el reconocimiento físico que se necesitará para la ejecución correcta de la medición, a través de recorridos por los inmuebles, solicitado por el Inspector de Campo.
- Identificar los límites y colindantes de los inmuebles a levantar, realizando recorridos por los mismos y siguiendo instrucciones del Inspector de Campo, para la realización correcta de las mediciones.
- Dar cumplimiento a instrucciones en fichas de levantamiento topográfico, considerando calles, accesos y otros complementarios, a través del reconocimiento físico del inmueble a medir para que el trabajo a realizar sea de calidad aceptable.
- Revisar y dar mantenimiento de limpieza al equipo topográfico y vehículo asignado, a fin de prolongar la vida útil de los activos tangibles que se utilizan.
- Garantizar que se lleven todos los implementos para la realización del levantamiento topográfico y/o replanteo, llevando un control de los mismos que permita el cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución de las tareas.
- Descargar datos de la colectoras por medio del software proporcionado por la institución, para entregar el trabajo de campo a los técnicos de mapeo que realizarán los planos.
- Anotar de forma clara y precisa la información levantada en campo, por medio de la libreta topográfica, para facilitar la comprensión y posterior análisis de la misma.
- Atender las instrucciones del inspector de campo, cumpliendo con las metas establecidas y lograr la entrega de trabajo de campo con calidad aceptable.
- Realizar los levantamientos topográficos encomendados y su respectivo amojonamiento, haciendo uso del equipo institucional, para dar paso a la realización de planos por medio de los técnicos de mapeo.
- Realizar el amarre de mojones de los proyectos a levantar, usando croquis de ubicación de los puntos geodésicos de partida y llegada, lo más próximos al sitio del levantamiento, para identificarlos "in situ".
- Administrar los recursos designados por la Institución, según necesidades presentadas, para realizar los trabajos de campo en las fechas programadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.



MANUAL DE:

**FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–**

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 55 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Técnico

Indispensable, en Topografía

3.2 Conocimientos Específicos:

- En topografía, Manejo de Estación Total, GPS y Colectora de Datos

Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares

2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 56 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.7.4 Título del Puesto: CADENERO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad Ambiental |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad Ambiental |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar y colaborar en actividades propias de topografía en campo para la medición de inmuebles, utilizando las herramientas adecuadas, basándose en normativas vigentes y leyes ambientales, a fin de contribuir en los procesos de medición de tierra.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar material para realizar las mediciones de inmuebles, tales como estacas y trompos, siguiendo los lineamientos girados por el topógrafo para acondicionar el terreno a medir.
- Trasladar mojones y demás equipo necesario para identificar lotes, parcelas, calles, quebradas, entre otros, que permitan el reconocimiento físico del terreno, siguiendo las disposiciones brindadas por el topógrafo.
- Efectuar la respectiva señalización del inmueble a medir, utilizando el material proporcionado por la institución y siguiendo los lineamientos proporcionados por el topógrafo para realizar el levantamiento.
- Colaborar en el levantamiento topográfico, dando vistas requeridas e indicadas por el topógrafo, para efectuar el trabajo.
- Revisar y dar mantenimiento de limpieza al equipo topográfico y vehículo asignado, utilizando para ello el material e instrucciones brindadas por el topógrafo para prolongar la vida útil de los activos tangibles que utilizan.
- Colocar brechas para garantizar la mejor vista de los puntos donde se realizará la medición, según instrucciones del topógrafo, para facilitar el levantamiento topográfico.
- Reconocer linderos y sus respectivos quiebres y cualquier información necesaria para un buen reconocimiento físico del inmueble, por medio de recorridos a la zona e instrucciones brindadas por el topógrafo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Educación básica (9° grado): | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional: | Deseable, cualquier especialidad |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Matemática básica (operaciones, medidas de longitud y áreas) | Indispensable |
| ▪ Topografía | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 57 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.7.5 Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD AMBIENTAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Ambiental
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad Ambiental

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:

- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 58 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.7.6 Título del Puesto: MOTORISTA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Presidencia Institucional |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad Ambiental |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad Ambiental |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte al personal, mediante instrucciones emanadas por la jefatura inmediata de acuerdo a requerimientos y programaciones, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito, Normativa de Uso de Vehículos y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad de dicho personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar servicios de transporte dando cumplimiento a las asignaciones de la Unidad Ambiental, según programaciones o requerimientos para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente y garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base a lo establecido en la Normativa del Uso de Vehículos Institucionales.
- Realizar limpieza general del vehículo asignado, con base a la normativa interna de la Institución, para el cumplimiento de la misma.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ▪ Educación Básica (9° Grado) | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción Mecánica Automotriz |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| ▪ En mecánica automotriz básica | Deseable |
| ▪ Nomenclatura | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada vigente



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 59 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.8 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE GÉNERO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Género
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Dirigir y promover procesos de comunicación, sensibilización, formación y promoción del empoderamiento local y familiar de los encadenamientos productivos agropecuarios gestionados con la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria de acuerdo al Plan de Comunicación, Sensibilización y Formación diseñado para tal fin; así como facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación tomando en cuenta las Políticas Públicas relacionadas con el tema, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar y dar seguimiento a los planes de formación y sensibilización dirigida a familias y asociaciones cooperativas como parte de los proyectos de innovación agropecuaria que ejecuta la institución.
- Implementar formación en temas de conciencia social en los diferentes programas dirigidos a la innovación agropecuaria.
- Asesorar y dar seguimiento a casos presentados a la Unidad de Género.
- Desarrollar planes de formación en temas de sensibilización y apoyo en materia de igualdad no discriminación en la institución.
- Coordinar planes, programas o proyectos para la sensibilización sobre principios de igualdad y equidad al personal.
- Participar de acuerdo a requerimiento, en actividades relacionadas con los pueblos originarios.
- Asesorar a las dependencias del nivel superior en la elaboración de instrumentos técnicos en materia de igualdad y no discriminación en la prestación de servicios y en la organización administrativa
- Representar a la institución en espacios de coordinación interinstitucionales, gubernamentales y no gubernamentales con el propósito de intercambiar ideas en materia de innovación agropecuaria, género o pueblos originarios.
- Elaborar informes a solicitud de Instituciones rectoras de la Normativa Nacional de Igualdad.
- Elaborar informes a la Presidencia Institucional relacionados al desarrollo del trabajo de la unidad.
- Coordinar el trabajo de personal de la unidad monitoreando el desempeño de las actividades asignadas.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento del Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo de la Unidad.
- Administrar el presupuesto de manera que permita alcanzar satisfactoriamente los objetivos.
- Coordinar acciones con otras jefaturas institucionales para trabajar de manera articulada en el cumplimiento de metas en común.
- Organizar actividades, conmemorativas relacionadas con la misión de la Unidad de Género
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable |
| ▪ Diplomado impartidos por entidades en temas de Igualdad de Género y Empoderamiento de la mujer | Indispensable |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 60 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Política Nacional de las Mujeres | Indispensable |
| ▪ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. | Indispensable |
| ▪ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres. | Indispensable |
| ▪ Ley Contra la Violencia Intrafamiliar. | Indispensable |
| ▪ Derechos de los Pueblos Indígenas. | |
| ▪ Desarrollo de proyectos de pueblos originarios. | Indispensable |
| ▪ Trabajo con movimiento de mujeres agricultoras. | Indispensable |
| ▪ Planes de formación con enfoque de género. | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|------------|
| ▪ Puestos similares | 1 a 2 años |
|---------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 61 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.8.1 Título del Puesto: ASISTENTE TECNICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Género
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Género

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Asistir y ejecutar procesos de comunicación, sensibilización, formación y promoción del empoderamiento local y familiar de los encadenamientos productivos agropecuarios gestionados con la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria de acuerdo al Plan de Comunicación, Sensibilización y Formación diseñado para tal fin; así como elaborar y desarrollar proyectos que fomenten en el personal el principio de igualdad y no discriminación tomando en cuenta las Políticas Públicas relacionadas con el tema, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Implementar y dar seguimiento a planes de formación y sensibilización dirigida a familias y asociaciones cooperativas como parte de los proyectos de innovación agropecuaria que ejecuta la institución.
- Desarrollar formación en temas de conciencia social en los diferentes programas dirigidos a la innovación agropecuaria.
- Asistir en casos presentados a la Unidad de Género.
- Ejecutar planes de formación en temas de sensibilización y apoyo en materia de igualdad no discriminación en la institución.
- Ejecutar programas o proyectos para la sensibilización sobre principios de igualdad y equidad al personal.
- Asistir a las dependencias o jefatura de la Unidad en la elaboración de instrumentos técnicos en materia de igualdad y no discriminación en la prestación de servicios y en la organización administrativa.
- Participar de acuerdo a indicaciones de la jefatura de la Unidad, en actividades relacionadas con los Pueblos Originarios.
- Elaborar informes solicitados por la jefatura de la Unidad.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes, a solicitud de Instituciones rectoras u otras.
- Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo de la Unidad.
- Realizar acciones con otras jefaturas institucionales para trabajar de manera articulada en el cumplimiento de metas en común de acuerdo a directrices recibidas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación

3.1 Grado Académico:

- Estudiante universitario a nivel de tercer año Indispensable, Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología o carreras afines
- Graduado Universitario Deseable, Ciencias Sociales Licenciatura en Psicología o carreras afines



MANUAL DE:

**FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–**

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 62 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Política Nacional de las Mujeres | Indispensable |
| ▪ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres | Indispensable |
| ▪ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres | Indispensable |
| ▪ Ley Contra la Violencia Intrafamiliar | Indispensable |
| ▪ Procesos de formación y capacitación | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|------------|
| ▪ Puestos similares | 1 a 2 años |
|---------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 63 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.8.2 Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE GÉNERO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Género
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Género

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidades que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:

- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 64 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.9 Título del Puesto: VICEPRESIDENTE INSTITUCIONAL⁷

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función de dirección
1.2 Unidad Superior:	Presidencia Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Vicepresidencia Institucional
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Presidente Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, informar, atender, generar y establecer relaciones institucionales con los beneficiarios en el ámbito de cooperativismo e instituciones públicas y privadas, además brindar apoyo a la Presidencia Institucional y a Junta Directiva, velando por la ampliación y el desarrollo de las diferentes acciones en el sector agropecuario reformado y no reformado, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas vigentes, para cumplir con los objetivos de la institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar las diferentes relaciones que el ISTA desarrolle con instituciones públicas y privadas respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Ejercer las funciones de secretario de Junta Directiva e informar sobre los asuntos que la junta directiva estime necesarios respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Ejercer las funciones de presidente Institucional, cuando por diferentes circunstancias, éste se encuentre ausente respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Institución.
- Ejercer las demás funciones que le corresponden de acuerdo a la legislación agraria vigente los reglamentos y acuerdos de la junta directiva y por delegación del presidente respetando normativas y políticas internas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Institución.
- Atender a beneficiarios del ISTA en lo referente al cooperativismo respetando las disposiciones legales políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Generar información neutral en lo que se refiere a los beneficios del cooperativismo respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Preparar informes para la Presidencia Institucional sobre el avance en el área del cooperativismo, respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Coordinar con las jefaturas el trabajo para dar respuesta a beneficiarios, respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Atender a las diferentes organizaciones campesinas, respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.
- Dar seguimiento a los trabajos realizados por los promotores de cada CETIA, respetando las disposiciones legales y políticas vigentes con la finalidad de cumplir los objetivos de la Institución.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- N/A

3.2 Conocimientos Específicos:

- N/A

4.0 Experiencia Previa:

- N/A.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

⁷ Presidente/a y Vicepresidente serán designados por el Presidente de la Republica.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 65 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.9.1 Título del Puesto: SECRETARIA VICEPRESIDENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Vicepresidencia Institucional
1.3	Unidad Inmediata:	Vicepresidencia Institucional
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Vicepresidente Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren en la Vicepresidencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidades que llegan a la Vicepresidencia.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Vicepresidencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Vicepresidencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en la Vicepresidencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:

- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 66 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.10 Título del Puesto: GERENTE GENERAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función de Dirección
1.2 Unidad Superior:	Vicepresidencia Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Gerencia General
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Vicepresidente Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el quehacer de las gerencias y unidades institucionales, mediante reuniones periódicas, informes y sistemas de información, atendiendo instrucciones de la Presidencia Institucional en el marco de la normativa y la legislación vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y el adecuado funcionamiento de la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Verificar la ejecución presupuestaria de todas las gerencias y unidades de la Institución, mediante consulta en el Sistema de Presupuesto y reuniones periódicas, a fin de garantizar el uso eficiente y oportuno de los recursos financieros.
- Dar directrices y seguimiento a todos los Gerentes y Jefaturas de Unidad acerca del quehacer institucional, mediante reuniones periódicas u otras formas de comunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Proponer a la Presidencia Institucional la rotación y movimientos de personal, justificando la conveniencia de los mismos, para el eficiente funcionamiento institucional.
- Verificar las operaciones administrativas y técnicas del ISTA, utilizando como insumo el Plan Estratégico Institucional, a fin de mejorar el funcionamiento y la productividad institucional.
- Supervisar las acciones de seguimiento de las NTCIE, mediante reuniones con los Gerentes y Jefaturas de Unidades, a fin de promover el apego de las acciones a la normativa institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en coordinación con las diferentes gerencias y jefaturas por medio del seguimiento a los informes emitidos y la aprobación de las acciones correctivas que tienen como fin el cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.
- Verificar lo concerniente a los procesos administrativos que requieren autorización de la Junta Directiva Institucional y la Presidencia, mediante la supervisión y revisión de los diferentes requerimientos que emanan de las diferentes unidades organizativas a fin de dinamizar el trabajo institucional.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---|
| ▪ Egresado de carrera universitaria | Indispensable, carreras relacionadas al puesto |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Jurídicas |
| ▪ Maestría en áreas relacionadas al puesto | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Conocimiento sobre la Reforma Agraria | Indispensable |
| ▪ Conocimiento sobre asociaciones agropecuarias | Indispensable |
| ▪ Gestión del Recurso Humano | Deseable |
| ▪ Planeación Estratégica | Deseable |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 67 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

4.0 Experiencia Previa:

- Gerente o puestos similares

3 a 5 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 68 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.10.1 Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA GENERAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Vicepresidencia Institucional |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Gerencia General |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Gerente General |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recopilar y organizar los documentos, apoyar en la elaboración de notas e informes; mediante el uso de herramientas informáticas y del sistema de correspondencia institucional; con apego a la normativa interna vigente a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la Gerencia.

2.2 Funciones específicas:

- Elaborar informes, cuadros de consolidación, notas, memorándum, etc., utilizando herramientas informáticas con el objetivo de brindar y contar información clara y oportuna.
- Apoyar a la Gerencia por medio de la clasificación y resguardo de la información utilizando medios digitales y físicos a fin de contar con esta de manera inmediata.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa; dándole seguimiento por medio del sistema de correspondencia institucional, con el fin de informar y dar respuestas oportunas a los requerimientos direccionados a la Gerencia.
- Coordinar con el área de taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o telefónica con el fin de dar respuesta a las peticiones que se emanen.
- Solicitar oportunamente los útiles de oficina requeridos por la Gerencia al almacén de bienes en existencias mediante el uso de requerimiento de papelería a fin de llevar un control del consumo mensual de estos.
- Brindar apoyo oportuno al Gerente General mediante al manejo eficiente de documentación confidencial y su agenda con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades delegadas a la Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Conocimientos en redacción y elaboración de documentos: | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software utilitario: | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo: | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|-------------------------|--------------|
| ▪ En puestos similares: | Hasta un año |
|-------------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 69 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.11 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función asesoría y apoyo |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Unidad de Asistencia a Junta Directiva |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente General |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, organizar, clasificar y distribuir toda la documentación interna y externa dirigida a la Junta Directiva, así como los Puntos de Acta que se elaboran y correspondientes a cada sesión celebrada; asesorar a las unidades organizativas, verificando la documentación recibida este completa y de conformidad a lo planteado en la solicitud respectiva, considerando lo establecido en los manuales y procedimientos específicos para cada caso así como los lineamientos internos emanados por la Junta Directiva o la Presidencia Institucional, para consignar en los Libros de Actas.

2.2 Funciones Básicas:

- Revisar la documentación que se recibe en la Unidad cumpla con los requisitos para ser sometido al conocimiento de la Junta Directiva y se emita el respectivo acuerdo.
- Organizar toda la documentación recibida, asignándole número de Punto de Acta, que corresponde a cada una de las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias, para ser presentada a los Directores.
- Asesorar y coordinar con la Gerencia Legal y las unidades organizativas en los casos que requieran consideración, conocimiento o autorización de la Junta Directiva Institucional de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los Puntos de Acta consignando en los acuerdos las instrucciones emitidas por la Junta Directiva para ser remitidos a firma del Secretario de esta.
- Clasificar los Puntos de Acta ya firmados y sellados, de conformidad a lo instruido por la Junta Directiva, para su posterior notificación al interesado.
- Distribuir los Puntos de Acta firmados y sellados, mediante fotocopia de manera física o digital, por medio de correo electrónico para que le sirva de legal notificación a los interesados.
- Llevar las actas de las sesiones ordenadas por año con su número correlativo para que se agreguen al respectivo Libro.
- Verificar mediante la asistencia de los Directores que exista cuórum para que se pueda sesionar válidamente.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y la UFI, la elaboración de las planillas para el pago de las respectivas dietas de los Directores.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---------------------------|--|
| ▪ Graduado Universitario: | Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario: | Deseable Abogado |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Leyes agrarias | Indispensable |
| ▪ Derecho Administrativo | Deseable |
| ▪ Elaboración de informes ejecutivos | Deseable |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 70 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 71 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.11.1 Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Asistencia a Junta Directiva
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Asistencia a Junta Directiva

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa), verificando que este ingresada en el Sistema de Correspondencia Institucional con el fin de informar y dar respuesta oportuna a las necesidades que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes instituciones públicas, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control del consumo mensual mediante solicitudes de requerimiento de papelería que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes, borradores de Puntos de Actas u otros), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable Opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en redacción Indispensable
- Manejo de software utilitario Indispensable
- Técnicas de archivo Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 72 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.12 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función capacitación y asesoría
1.2 Unidad Superior:	Gerencia General
1.3 Unidad Inmediata:	Unidad de Formación y Cooperación
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Diseñar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación en miembros de asociaciones cooperativas, comunidades u otras agrupaciones que lo soliciten, a fin de promover y ampliar sus competencias en términos de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan fomentar su compromiso y sentido de pertenencia con su organización.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Formación y Asistencia Técnica en Asociaciones Cooperativas y Comunidades atendidas por el ISTA, que incluya la asistencia administrativa, financiera, comercialización, planes de negocios, tecnologías de la información y comunicación, temáticas de agroindustria, medio ambiental, sensibilización, tejido social y otras.
- Identificar y analizar las necesidades formativas para la población objetivo de las organizaciones a atender.
- Elaborar los procesos de formación de acuerdo al diagnóstico de necesidades detectadas en las organizaciones.
- Supervisar la ejecución de los procesos de formación para el cumplimiento de los mismos.
- Atender y resolver situaciones que puedan presentarse en el desarrollo de los procesos de formación.
- Gestionar y coordinar al Equipo Institucional de Facilitadores⁸ que impartirán las temáticas de formación.
- Gestionar apoyo y enlaces con las entidades pertinentes para el financiamiento o asistencia técnica en los proyectos que se desarrollen con las asociaciones cooperativas y comunidades.
- Someter a conocimiento de Junta Directiva Institucional los proyectos que serán financiados por entidades externas y que sean gestionados por la unidad.
- Evaluar las actividades de formación y su incidencia en el ámbito de las organizaciones atendidas.
- Elaborar y presentar informes relacionados con la formación y los resultados obtenidos en la población objetivo de las organizaciones atendidas.
- Promover la solidaridad, asociatividad, cooperativismo y complementariedad en las organizaciones que se atiendan.
- Mantener comunicación transversal con la Gerencia General, Unidad de Género Institucional, Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) para conocer la demanda formativa e implementar los procesos de formación respectivos.
- Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del Plan Anual Operativo y Plan de Trabajo de la Unidad.
- Supervisar las actividades del personal bajo su cargo a fin de confrontar lo programado versus lo realizado.
- Administrar en forma eficiente y transparente los recursos asignados a la Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

⁸ Conformado por personal institucional externo a la Unidad de Formación y Cooperación que prestaran sus servicios para apoyar en los procesos de formación.



MANUAL DE:

**FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–**

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 73 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado universitario Indispensable, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial.
- Maestría en áreas relacionadas al puesto Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Elaboración de informes técnicos Indispensable
- En redacción y ortografía Indispensable
- Formación pedagógica Deseable
- Diagnóstico de necesidades de capacitación Deseable
- Planificación estratégica y operativa Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares De 1 a 3 años

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 74 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.12.1 Título del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función capacitación y asesoría |
| 1.2 Unidad Superior: | Unidad de Formación y Cooperación |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Unidad de Formación y Cooperación |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Unidad de Formación y Cooperación |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Asistir, coordinar y desarrollar los procesos de formación y asistencia técnica, proporcionando conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a desarrollar y potenciar las capacidades de las asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones atendidas por el ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar y preparar los recursos técnicos y materiales didácticos para el desarrollo de la formación en las organizaciones que se le asignen.
- Impartir en tiempo y forma los contenidos de las temáticas de formación y dar seguimiento.
- Mantener un registro de información sobre las temáticas impartidas y listas de asistencia en ellas.
- Realizar propuestas de mejora a los contenidos de las temáticas de formación en base a retroalimentaciones.
- Apoyar en los procesos de formación que impartan los integrantes del Equipo Institucional de Facilitadores.
- Organizar y realizar un buen manejo de los recursos que se le asignen para el desarrollo de las jornadas de formación en el territorio.
- Coordinar canales de comunicación con la Unidad de Género, Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) para coordinar la realización de las actividades de formación respectivas.
- Observar y evaluar la efectividad de los procesos de formación e incorporar mejoras.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas bajo su responsabilidad.
- Efectuar acciones positivas a favor de la población joven, mujeres y personas con discapacidad como complemento a los procesos formativos que se ejecuten en el territorio.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---|
| ▪ Estudiante universitario a nivel de tercer año | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Sociales o de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Internacionales. |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Sociales o de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Internacionales. |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 75 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Conocimientos de técnicas y métodos de aprendizaje | Indispensable |
| ▪ Elaboración de cartas didácticas | Indispensable |
| ▪ Dominio teórico y práctico del tema que va a facilitar. | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| ▪ En redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Flexibilidad para adaptar diferentes métodos a la situación. | Deseable |
| ▪ Capacidad de análisis y síntesis. | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------|
| ▪ Puestos similares | Un año |
|---------------------|--------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01

PÁG.: 76 de 248

FECHA: 15/12/2020

REVISIÓN: 12

9.3.12.2 Título del Puesto: SECRETARIA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2 Unidad Superior:	Unidad de Formación y Cooperación
1.3 Unidad Inmediata:	Unidad de Formación y Cooperación
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Formación y Cooperación

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a usuarios internos y externos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidades que llegan a la Unidad.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a diferentes entidades, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (notas, memorándum, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura inmediata y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable.
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en redacción: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable.

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 77 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13 Título del Puesto: GERENTE LEGAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia General
1.3 Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, supervisar la Gerencia Legal del ISTA, atendiendo cada una de sus especialidades dentro del área jurídica y asesorar a las demás unidades del ISTA incluyendo la Presidencia y la Junta Directiva por medio de dictámenes y opiniones jurídicas, garantizando la legalidad de los procesos, de manera coherente, ágil y oportuna; mediante la adecuada supervisión y orientación para cada una de las jefaturas bajo su cargo, de acuerdo con la Constitución de la Republica, Ley de Creación del ISTA, Leyes y Reglamentos que tengan relación con la Reforma Agraria, Normativa Institucional y toda la legislación aplicable, a fin de garantizar la transferencia de la propiedad a favor de los beneficiarios del ISTA, otorgándoles la seguridad jurídica necesaria para hacerlos competitivos y con un desarrollo humano necesario.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y supervisar por medio del seguimiento al trabajo efectuado por el personal de la Gerencia, los recursos asignados, financieros y operativos con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gerencia; así mismo, dar asesoría sobre aspectos legales a la Junta Directiva y demás oficinas institucionales que lo soliciten.
- Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Gerencia.
- Coordinar, programar y controlar todas aquellas actividades relacionadas al proceso de elaboración de escrituras.
- Realizar un trabajo de forma conjunta con el Centro Nacional de Registros (CNR) para agilizar el proceso de registro de documentos.
- Dictaminar sobre Leyes, Decretos y Reglamentos especiales de la Reforma Agraria y demás disposiciones que se emitan a nivel Ministerial e Institucional, relacionadas con el proceso de Reforma Agraria con el Sector Tradicional y Sector Reformado.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la presentación e inscripción de documentos a favor de beneficiarios de la Reforma Agraria y de otros programas que ejecuta el ISTA.
- Coordinar todas las actividades pendientes a obtener estudios registrales.
- Coordinar las actividades del personal de notarios contratados por la Institución.
- Representar o acompañar al Presidente Institucional en misiones especiales ante Casa Presidencial, Ministerios, Asamblea Legislativa, Corte de Cuentas de la República, etc.
- Coordinar, dirigir y controlar la escrituración de todos los casos que estén pendientes, pertenecientes al Sector Tradicional, (propiedades adquiridas con anterioridad a la Ley Básica de la Reforma Agraria).
- Coordinar y dirigir la solución de todos los casos aún pendientes de resolver pertenecientes a la Ex FINATA y Ex - Banco de Tierras.
- Coordinar y dirigir las actividades que desarrollan los Colaboradores Jurídicos en los casos Contencioso Administrativo y amparo tramitados en la Corte Suprema de Justicia y otras instancias jurisdiccionales.
- Atender Audiencias delegadas por la Presidencia Institucional.
- Participar como miembro del Comité de Adjudicaciones y Licitaciones para la obtención de bienes y servicios para el funcionamiento Institucional; y en caso de delegar, supervisar el proceso.
- Participar como miembro de la Comisión Técnico - Jurídico que evalúa las adquisiciones de bienes inmuebles a favor de la Institución; y en caso de delegar, supervisar el proceso.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 78 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

- Participar en comisiones de ventas en pública subasta no judicial de inmuebles propiedad de las Asociaciones Cooperativas, que desean vender, previa revisión del expediente respectivo remitido por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería; y en caso de delegar, supervisar el proceso.
- Supervisar toda la documentación relacionada a la situación financiera de los créditos para la legalización de los inmuebles.
- Supervisar las actividades de asesoría técnica / legal a los usuarios.
- Supervisar lo relacionado a la correspondencia institucional.
- Tramitar actas de transferencia de dominio a favor del Estado de El Salvador, en el ramo de medio ambiente y recursos naturales así como todos los actos intermedios necesarios para la formalización de dicha acta.
- Otorgar los actos intermedios, tales como diligencias de remediación, segregaciones simples, y conexos que deban realizarse a través de Proyectos de Escritura Pública para que sean protocolizadas y posteriormente presentadas en el Centro Nacional de Registros.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata y autoridades institucionales.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Abogado y Notario

3.2 Conocimientos Específicos:

- Administración Pública Indispensable
- Derecho Agrario Indispensable
- Notariado y Registro de la Propiedad Indispensable
- Manejo de software utilitario Indispensable
- Técnicas de redacción y ortografía Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 79 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Responder peticiones o reclamos formulados por propietarios, beneficiarios de los diferentes programas de transferencia de tierras, instituciones u otros interesados, investigando, analizando y dando trámite a los casos que se presentan, aplicando las leyes agrarias, manuales, lineamientos internos, y demás legislación aplicable, con el propósito de dar seguridad jurídica al usuario sobre la propiedad de la tierra, en lo relativo a la transferencia de tierras y demás actividades que realiza el ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar informes y opiniones jurídicas para la Presidencia Institucional y otras dependencias del ISTA, identificando problemas con el propósito de brindarles soluciones que estén apegadas a las leyes de la materia, e indicando estados en que se encuentren los procesos.
- Tramitar y dar respuesta a solicitudes de instituciones gubernamentales, como Secretarías de Estado, FGR, PDDH, PGR, BFA, MAG, Juzgados, Ministerios, Asamblea Legislativa, Municipalidades e instituciones privadas, etc.; reuniendo, depurando y proporcionando documentación y a la vez explicando el tratamiento dado a los casos, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los fines de las diferentes instituciones como la aplicación de justicia, investigación del delito, garantía de derechos, la consecución de proyectos de interés social, etc.
- Dar respuesta a solicitudes dirigidas a la Presidencia Institucional sobre casos de los diferentes programas de transferencias de tierras, con el apoyo de otras dependencias de la Institución (informes financieros, de avalúo, ambientales, investigaciones de campo, catastrales y registrales), a fin de determinar la procedencia de los reclamos, proporcionar información requerida y solucionar las problemáticas.
- Elaborar actas, constancias, certificaciones, documentos notariales, y escritos dirigidos a otras instituciones, indicando la información pertinente y redactándolas con las formalidades de ley, para dejar plasmadas las actuaciones intermedias en la tramitación de las peticiones y procesos y así obtener información para la resolución de las mismas.
- Brindar asesoría legal a los usuarios, orientándoles de acuerdo al marco jurídico correspondiente, a fin de que estén enterados de los procedimientos a seguir según el caso.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---|
| ▪ Estudiante Universitario (4 año o más) | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 80 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario. | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía. | Indispensable |
| ▪ Derecho agrario, civil, registral y notarial | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|------------|
| ▪ Puestos similares | 1 a 2 años |
|---------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 81 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.2 Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA LEGAL

6.0 Identificación Organizativa:

1.5	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.6	Unidad Superior:	Gerencia General
1.7	Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
1.8	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

7.0 Funciones

7.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Gerencia.

7.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura inmediata y evacuar las necesidades que recaen en esta Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

8.0 Perfil de Contratación:

8.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable.
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable opción Secretariado

8.2 Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en redacción: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable.

9.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

10.0 Otros Aspectos:

- N/A.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 82 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

9.3.13.3 Título del Puesto: MOTORISTA DE LA GERENCIA LEGAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte al personal, mediante instrucciones emanadas por la jefatura inmediata de acuerdo a requerimientos y programaciones de las diferentes Departamentos que integran la Gerencia Legal, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito, Normativa de Uso de Vehículos y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad de dicho personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar servicios de transporte dando cumplimiento a las asignaciones de la Gerencia Legal, según programaciones o requerimientos para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente y garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base a lo establecido en la Normativa del Uso de Vehículos Institucionales.
- Realizar limpieza general del vehículo asignado, con base a la normativa interna de la Institución, para el cumplimiento de la misma.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° Grado) Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción Mecánica Automotriz

3.2 Conocimientos Específicos:

- En mecánica automotriz básica Deseable
- Nomenclatura Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 83 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.4 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Jurídica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, dirigir, analizar y recomendar a través de la validación de dictámenes, opiniones jurídicas, resoluciones, informes y todo instrumento legal, con el fin de brindar la asistencia y respuesta a solicitudes realizadas, por usuarios internos o externos con base a la legislación vigente, especialmente a las leyes agrarias aplicables.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades desarrolladas por las áreas técnico-jurídicas de la Gerencia Legal, en función de lineamientos y políticas internas, definidas por ésta, así como el trámite que realiza el Colaborador Jurídico respecto a las solicitudes realizadas por los peticionarios las cuales serán investigadas, analizadas y expedidas por ellos, logrando con ello emitir una respuesta basada en información real y apegada a derecho; también dar seguimiento a las ofertas de venta de inmuebles al ISTA y de expedientes en las diferentes unidades operativas de la Institución.
- Dirigir al Colaborador Jurídico, a través de criterios sustentables y legalmente establecidos en las leyes correspondientes, para que la emisión de resoluciones jurídicas sea apegada a derecho, evitando caer en vicios, errores o ilegalidades a la Presidencia o Junta Directiva institucional.
- Analizar y revisar las opiniones y dictámenes jurídicos, así como las respuestas a beneficiarios, emitidos por los Colaboradores Jurídicos, a través de un desglose comparativo entre lo solicitado y lo resuelto previendo armonía en los mismos.
- Recomendar a la Junta Directiva, Presidente Institucional y otras unidades organizativas, a través de opiniones y dictámenes jurídicos sobre la viabilidad jurídica o no de peticiones, procedimientos u otros.
- Elaborar respuestas que emite la Presidencia Institucional y/o apoderados.
- Analizar las gestiones y trámites legales realizados para el otorgamiento de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos u otros instrumentos en los que el ISTA sea parte.
- Brindar asesoría jurídica a otras unidades organizativas y usuarios que lo demanden.
- Apoyar a otras unidades organizativas para agilizar en la atención y respuesta a usuarios, por delegación de las autoridades institucionales.
- Dar seguimiento a los procedimientos de autorización de transferencia de inmuebles de cooperativas para el desarrollo de proyectos a favor de asociados y colonos, así como analizar y revisar los dictámenes de autorización de los proyectos desarrollados por éstas.
- Establecer mecanismos de coordinación interna y externa, con unidades organizativas del ISTA y otras instituciones involucradas en programas de seguridad jurídica sobre la tierra.
- Formar los expedientes y trámite de adquisición de inmuebles por compra venta y de áreas excedentarias, así como los ofrecidos por entes públicos, privados o particulares, o requeridos por ISTA a cualquier otro título.
- Redactar cualquier tipo de documento notarial relacionado con el quehacer institucional, cuando las autoridades así lo requieran.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata y demás autoridades institucionales.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 84 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Abogado Indispensable
- Notario Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Derecho agrario, civil, administrativo, registral y notarial Indispensable
- Manejo de software utilitario Indispensable
- Técnicas de redacción y ortografía Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Jurídico 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 85 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.4.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Jurídica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Asistencia Jurídica

2.0 Funciones


2.1 Misión del Puesto:

Analizar, investigar, elaborar, asistir y recomendar solicitudes efectuadas por beneficiarios, entidades públicas, privadas y los diferentes departamentos de la Institución, mediante la investigación en diferentes sistemas informáticos y expedientes, de acuerdo a las leyes vigentes y normativa interna, a fin de garantizar la elaboración de dictámenes jurídicos, respuestas a las diferentes solicitudes y opiniones jurídicas requeridas.

2.2 Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes realizadas por los usuarios, entidades públicas, privadas y así como de las oficinas que conforman el Instituto, mediante el seguimiento de instrucciones emitidas por la jefatura inmediata, para determinar la viabilidad de lo solicitado y realizar la respuesta.
- Investigar las acciones planteadas por los solicitantes mediante la información requerida a unidades organizativas y en los expedientes generales de los inmuebles expropiados, para emitir la respuesta correspondiente.
- Elaborar mediante un análisis e investigación previa, dictámenes jurídicos, respuestas que emite la Presidencia Institucional a Instituciones como: FGR, PDDH, PGR, CSJ, Tribunal de Ética Gubernamental, y otros, a beneficiarios e informes de casos especiales ordenados por las autoridades institucionales, opiniones y resoluciones jurídicas.
- Recomendar a la Junta Directiva a través de dictámenes jurídicos la aprobación de adquisiciones de inmuebles a cualquier título, diligenciando el trámite de adquisición de inmuebles por compra venta y de áreas excedentarias, así como los ofrecidos por entes públicos, privados o particulares, o requeridos por ISTA a cualquier otro título.
- Brindar asesoría jurídica a otras unidades organizativas y usuarios que lo demanden.
- Brindar atención y seguimiento a procedimientos de autorización de transferencia de inmuebles de cooperativas para el desarrollo de proyectos a favor de asociados y colonos, así como elaborar dictámenes de autorización de los proyectos desarrollados por éstas.
- Elaboración de dictámenes de aprobación de proyectos ejecutados en inmuebles propiedad del ISTA
- Recomendar dictamen jurídico la exclusión de inmuebles de la Reforma Agraria, para transferirlos o destinarlos conforme lo señalan las leyes agrarias.
- Elaborar dictámenes de donación a favor de municipios e instituciones del Estado.
- Elaborar dictámenes de venta a favor de Iglesias, ADESCOS, ACPAS u otra persona natural o jurídica de conformidad con las leyes de la materia.
- Elaborar dictámenes de modificación de acuerdos de Junta Directiva, siempre que no versen sobre las adjudicaciones individuales a favor de beneficiarios.
- Realizar los análisis, gestiones y trámites legales necesarios para el otorgamiento de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos u otros instrumentos en los que el ISTA sea parte, así como emitir el dictamen jurídico correspondiente.
- Analizar registral y jurídicamente los documentos y casos que se presenten para elaborar cancelaciones de hipotecas y de vínculos de bien de familia, redactando y confrontando las actas notariales y escrituras públicas en coordinación con las unidades correspondientes.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

FIPL-00-R0

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 86 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Egresado de carrera universitaria | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Abogado | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Derecho agrario, civil, registral y notarial | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|-----------------------|------------|
| ▪ Colaborar Jurídico. | 1 a 2 años |
|-----------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 87 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.4.2 Título del Puesto: SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Jurídica
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Asistencia Jurídica

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos y externos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a este Departamento.
- Distribuir la correspondencia emitida en el Departamento, a través de la cual se remita o requiera información, a otras unidades organizativas del ISTA.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en este Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 88 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.5 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerente Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Escrituración |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente Legal |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, revisar y dirigir, las actividades a realizar por el personal bajo su cargo, clasificando la documentación para su posterior asignación al Colaborador Jurídico o Técnico correspondiente, de conformidad a lo que instruye la Junta Directiva mediante el acuerdo pertinente, considerando lo dispuesto en las Leyes Notariales, Procesales Civiles y en materia de Reforma Agraria vigentes, con la finalidad de que se otorguen los instrumentos legales de adquisición y transferencia u otros, sobre bienes inmuebles a favor del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria o beneficiarios de la Reforma Agraria.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar y elaborar instrumentos públicos o privados (de diferente naturaleza), certificaciones y otros documentos, de los diferentes decretos legislativos que son aplicables por el ISTA.
- Diligenciar cancelaciones de hipotecas y cancelaciones de vínculo de bien de familia a beneficiarios que lo requieran por el pago de su deuda agraria.
- Administrar los libros de protocolo autorizados y agotados para ser entregados a los notarios (contratados por servicios profesionales notariales con la Institución) a fin de que sean presentados por estos a la Sección de Notariado de la honorable Corte Suprema de Justicia
- Resguardar y manejar los sellos de notarios.
- Analizar los casos técnicos-jurídicos marginados mediante la Gerencia Legal.
- Elaborar informes solicitados en cuanto al avance y cumplimiento de metas de proyectos, previamente establecidos, programaciones semanales de escrituras y otros.
- Atender, emitir resoluciones y recomendar cuando se requiera, en los casos marginados por la Presidencia Institucional.
- Proporcionar asesoría legal y solución a los diferentes problemas que enfrenta cada uno de los usuarios o asociaciones cooperativas, de carácter inmediato.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------|--|
| ▪ Graduado Universitario | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| ▪ Abogado | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ▪ Leyes en cuanto al Derecho Notarial | Indispensable |
| ▪ Leyes en cuanto al Derecho Común | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Programa Master Lex y Protocolab | Indispensable |
| ▪ LACAP y RELACAP | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |


4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ▪ Colaborador o Técnico Jurídico. | 2 a 4 años |
|-----------------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 89 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.5.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Escrituración
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Escrituración

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, elaborar, confrontar e imprimir, Instrumentos Legales a favor de los beneficiarios de la Reforma Agraria, Asociaciones, Cooperativas u otras entidades, realizando el análisis jurídico de los diferentes casos aprobados por la Junta Directiva Institucional, aplicando el ordenamiento jurídico en relación al ejercicio Público de la Función Notarial, Reforma Agraria y demás Leyes vigentes, para garantizar la Seguridad Jurídica en relación al derecho de propiedad rural de cada beneficiario.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar análisis técnico, registral y jurídico, de recomendaciones recibidas, sobre escrituras de proyectos desarrollados, tales como: rectificaciones, desmembraciones simples, desmembraciones en cabeza de su dueño, daciones en pago de cooperativas, remediciones, reuniones de inmuebles, etc.
- Elaborar, confrontar e imprimir Escrituras de Compraventas Individuales y Constitución de Mutuos Hipotecarios, en los programas de la Reforma Agraria.
- Investigar sobre la situación crediticia de los inmuebles aprobados por Junta Directiva, y cancelación de los mismos, para proceder a elaborar escrituras individuales sin garantía hipotecaria.
- Analizar la información agregada a cada solicitud de adjudicación de inmueble de los adjudicatarios recibidos, en cuanto a los lineamientos aprobados por Junta Directiva.
- Programar y coordinar con las Secciones de Transferencia de Tierras de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), la recolección de firmas de los adjudicatarios, en cada una de las mismas sedes o propiedades del ISTA.
- Generar y actualizar escrituras en el Sistema Integrado de Escrituración, Sistema de Programación de Escrituras y el Sistema de Seguimiento de Proyectos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Egresado de carrera universitaria | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Abogado | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Programa Master Lex y Protocolab | Deseable |
| ▪ Leyes en cuanto al Derecho Notarial | Deseable |
| ▪ Leyes en cuanto al Derecho Común | Deseable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| ▪ Colaborador o Técnico Jurídico | 1 a 2 años |
|----------------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 90 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.5.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE ESCRITURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Escrituración
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Escrituración

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, elaborar, confrontar e imprimir, instrumentos legales a favor de los beneficiarios de la Reforma Agraria, Asociaciones, Cooperativas u otras entidades, realizando el análisis jurídico de los diferentes casos aprobados por la Junta Directiva Institucional, aplicando el ordenamiento jurídico en relación al ejercicio Público de la Función Notarial, Reforma Agraria y demás Leyes vigentes, para garantizar la Seguridad Jurídica en relación al derecho de propiedad rural de cada beneficiario.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar informes y control mensual de los instrumentos entregados y suspendidos de los testimonios.
- Elaborar, confrontar e imprimir Escrituras de compraventas individuales y Constitución de Mutuos Hipotecarios, en los programas de la Reforma Agraria
- Investigar sobre la situación crediticia de los inmuebles aprobados por Junta Directiva, y cancelación de los mismos, para proceder a elaborar escrituras individuales sin garantía hipotecaria.
- Programar y coordinar con las Secciones de Transferencia de Tierras de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) la recolección de firmas de los adjudicatarios, en cada una de las mismas sedes o propiedades del ISTA.
- Extender los juegos de testimonios, compaginando los folios fotocopiados, sellando, agregando el paso y la carátula, a fin de contribuir al proceso de elaboración de testimonios para los trámites correspondientes.
- Generar y actualizar escrituras en el sistema de escrituración.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Ley del Ejercicio Notarial o afines. Deseable
- Programa Master Lex Deseable
- Programa Protocolab Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 91 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.5.3 Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Escrituración
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Escrituración

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos y externos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a este Departamento.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en este Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 92 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.6 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE REGISTRO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Registro
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, analizar, controlar y supervisar las actividades del departamento estableciendo procedimientos y mecanismos adecuados para el funcionamiento de los mismos, de acuerdo a las leyes registrales, agrarias, notariales y demás leyes vigentes relacionadas, reglamento interno, instructivos, manuales, normas técnicas con la finalidad de proporcionar estudios registrales a las unidades solicitantes, presentar e inscribir los testimonios de escritura pública a favor de la institución y de los beneficiarios de la reforma agraria.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar las visitas a los distintos Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas de cada una de las secciones a nivel nacional y otras Instituciones que requieran la labor de este Departamento, con la finalidad de elaborar estudios registrales, y todos los recursos establecidos por la ley para impulsar los proyectos a fin de escriturar a los beneficiarios de la reforma agraria.
- Coordinar Las actividades de los colaboradores registrales, proporcionándoles los recursos institucionales para realizar las labores requeridas y en relación al envío de estudios registrales, análisis técnico-jurídico, y recomendación de proyectos, para cumplir con las metas anuales establecidas por la Institución.
- Analizar las solicitudes enviadas a este departamento para darles el seguimiento y solución correspondiente, así como la estructura, la información, y el análisis Técnico-Jurídico de los estudios registrales elaborados por los colaboradores, de la mano con el Departamento de Proyectos de Parcelación, así como las recomendaciones de proyectos al Departamento de Escrituración.
- Controlar los documentos enviados al Departamento para su presentación en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, hasta lograr su inscripción, mediante los procedimientos normativos vigentes.
- Supervisar el proceso de recomendación para elaborar las Escrituras Intermedias de los Proyectos que se ejecutan en la Institución, de acuerdo de los procedimientos establecidos por la normativa interna, para garantizar que dichas elaboraciones, se realicen en las formalidades establecidas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Egresado de Carrera Universitaria | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Abogado | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ▪ Derecho Registral, Notarial | Indispensable |
|-------------------------------|---------------|


4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|------------------------|------------|
| ▪ Colaborador Jurídico | 2 a 4 años |
|------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 93 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.6.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Registro
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Registro

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Elaborar estudios registrales de los inmuebles pertenecientes a los diferentes programas del ISTA a nivel nacional, presentar, tramitar, dar seguimiento y subsanar observaciones a los instrumentos otorgados por la Institución y a favor de esta, mediante la investigación, verificación y procesamiento de datos en el Centro Nacional de Registro, aplicando las leyes vigentes y normativa interna, con el objeto de proveer oportunamente la información requerida por las diferentes unidades organizativas, hacer recomendaciones y concluir con la inscripción de los referidos instrumentos, para garantizar la seguridad jurídica de los beneficiarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Buscar, estudiar y analizar la información registral necesaria, por medio de visitas realizadas a nivel nacional del Centro Nacional de Registros, para dar respuesta a las solicitudes de los beneficiarios y elaborar Estudios Registrales solicitados por las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- Realizar análisis técnicos-jurídicos, por medio de los estudios registrales efectuados, para la recomendación de la ruta a seguir en los nuevos proyectos a desarrollar.
- Solicitar expedientes internos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos para el estudio y análisis de información.
- Requerir planos o calcas al Departamento de Proyectos de Parcelación, con el objeto de anexar el correspondiente soporte técnico a los instrumentos jurídicos a presentar en el Centro Nacional de Registros.
- Solicitar al Centro Nacional de Registro por medio del Convenio Interinstitucional, estudios Jurídico-Catastral, de los inmuebles que así fuese necesario.
- Efectuar monitoreo, subsanación de observaciones, retiros sin inscribir y cancelación de gravámenes en el Centro Nacional de Registros a fin de impulsar y darle trámite registral a los documentos presentados.
- Solicitar certificaciones literales y extractadas al Centro Nacional de Registros con el fin de conocer el estado registral de los inmuebles.
- Gestionar el traslado de matrículas en el Centro Nacional de Registros, con el propósito que se cree matrícula SIRYC.
- Elaborar recomendaciones a los diferentes departamentos del Instituto, emitiendo opinión y remitiendo la información necesaria, para proceder de acuerdo a cada caso en particular.
- Proporcionar asesoría a beneficiarios, brindando atención personalizada en oficina y Centro Nacional de Registros, con el objetivo de informar a quien posea tal calidad, sobre el estado actual de sus casos.
- Efectuar verificación de consultas en el Sistema del Centro Nacional de Registros, para evacuar consultas de personal Institucional.
- Requerir descripciones técnicas a través de solicitud realizada al departamento de Proyectos de Parcelación para efectuar la recomendación de la elaboración de Escrituras de Actos intermedios.
- Solicitar Testimonios a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia, para la obtención de instrumentos que son necesarios para realizar algún trámite registral.
- Realizar control de calidad a los documentos enviados por el Departamento de Escrituración.
- Presentar, tramitar y retirar documentos inscritos y observados.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 94 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

- Incorporar a la base de datos número de presentación, matrícula, fecha de inscripción, fecha de retiro del CNR de documentos inscritos, fecha de envío de documentos a la Unidad de Archivo.
- Interponer los recursos que sean necesarios hasta lograr la inscripción de documentos.
- Elaborar Informe mensual de documentos presentados e inscritos en el CNR.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario (3 años o más) | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Egresado de Carrera Universitaria | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en Materia Registral | Deseable |
| ▪ Conocimientos en Materia Notarial | Deseable |
| ▪ Conocimientos en Materia Civil | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Asistente Notarial | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 95 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.6.2 Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO REGISTRAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Registro |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Registro |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades técnicas - administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Actualizar e ingresar registros en sistemas informáticos o bases de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos técnicos - administrativos y de gestión.
- Recopilar, clasificar, distribuir y archivar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo según requerimientos.
- Brindar atención al usuario.
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Elaborar controles e informes de las actividades realizadas.
- Elaborar informes de actividades en misiones oficiales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Bachiller General: | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario cualquier especialidad (3 años o más): | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

Puestos similares:	Un año
--------------------	--------

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 96 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.13.6.3 Título del Puesto: SECRETARIA DEPARTAMENTO DE REGISTRO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Registro
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Registro

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a este Departamento.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en este Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 97 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.7 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente Legal |


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, clasificar, dirigir y revisar las actividades realizadas por el personal del Departamento, realizar informes u opiniones relativos a expedientes o casos relacionados a los procesos tramitados, solicitadas por las autoridades superiores; analizando las solicitudes marginadas o dirigidas al Departamento, presentadas por los beneficiarios de FINATA, Banco de Tierras o sus representantes, requeridas por otras Instituciones o autoridades superiores de la Institución, evacuándolas de conformidad al análisis de los expedientes o asignándolas al colaborador jurídico pertinente, dirigiendo y supervisando a éste en el trámite y acciones específicas previas a emitir una respuesta, que debe resolver con base a lo dispuesto en las leyes comunes y en materia de Reforma Agraria vigente, con relación a los Decretos 207, 839, 713; con la finalidad de legalizar a los beneficiarios de la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas y el Banco de Tierras, los inmuebles pendientes de transferir, determinando la existencia de ellos, o evacuar lo requerido por el o los interesados.

2.2 Funciones Básicas:

- Clasificar la correspondencia, casos marginados u otros recibidos en el Departamento, analizando la petición y el trámite que se debe seguir para cada caso, para asignarla al colaborador jurídico pertinente de acuerdo a lo analizado.
- Planificar la ejecución de las acciones seguidas por el personal del Departamento, programando los casos que deben ser prioritarios para cada colaborador, a fin de que se agilicen las respuestas emitidas y se cumplan los términos de los plazos establecidos para la respuesta o evacuación de los mismos.
- Dirigir los procedimientos o acciones que deben seguir los colaboradores jurídicos y secretaria para la ejecución del trabajo asignado a cada uno, discutiendo alternativas de solución o posibles acciones que conlleven a la evacuación o finalización de un proceso pendiente o en trámite, a fin de resolver a corto plazo lo solicitado por el interesado.
- Revisar el trabajo ejecutado por cada colaborador jurídico o secretaria del Departamento, confrontando lo resuelto con la documentación que sirvió de base para emitir la respuesta o informe elaborado, redacción, congruencia y otros aspectos de forma y fondo que son plasmados en el resultado final del trabajo, a fin de emitir la respuesta conforme a derecho corresponda que será firmada por el Presidente Institucional, o funcionario competente.
- Revisar o elaborar dictámenes jurídicos que comprenden la aprobación de las adjudicaciones o modificaciones de las mismas por diferentes causales, a favor de los beneficiarios de los Decretos 207, 839, 713 o PTT, así como dictámenes jurídicos de aprobaciones de proyectos de origen y destino FINATA – BT. u otros que sean asignados por la jefatura inmediata.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 98 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado universitario Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Abogado Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Administración de personal Indispensable
- Conocimiento de leyes básicas y generales Indispensable.
- Conocimiento del derecho agrario Deseable
- Conocimientos básicos técnicos de planos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Jurídico 2 a 4 años.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 99 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.7.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función Sustantiva u Operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco de Tierras |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Analizar, Investigar, resolver las solicitudes de los usuarios en relación a los Decretos 207,839, 713 y PTT así como de otras instituciones o dependencias del Estado, Oficinas Judiciales y Municipalidades, verificando las propiedades y los expedientes relacionados a dichas solicitudes, asesorando a los usuarios o beneficiarios de conformidad al análisis de la documentación técnica, jurídica y financiera anexa a los expedientes, emitiendo respuesta o Dictamen Jurídico, para hacer del conocimiento de la Junta Directiva Institucional la recomendación de la resolución o adjudicación; aplicando la legislación vigente y la normativa interna; a fin de determinar el trámite a seguir y los inmuebles pendientes de transferir a los adjudicatarios de los aludidos Decretos, en relación a garantizar la seguridad jurídica referente al derecho de propiedad de cada beneficiario.

2.2 Funciones Básicas:

- Analizar jurídicamente los casos asignados por la jefatura del Departamento, Gerencia Legal o Presidencia Institucional, relacionados con los inmuebles o beneficiarios de los Decretos 207, 839, 713 o PTT, que son presentados a la Institución por los usuarios, otras dependencias del Estado, Oficinas Judiciales o Municipalidades, cotejando la documentación anexa al escrito con el expediente correspondiente para identificar legalmente el problema o pretensión y su posible solución.
- Investigar la situación actual de lo solicitado, indagando la realidad física del inmueble, crediticia del beneficiario o interesado y legal de la propiedad o parcela en particular de conformidad a las leyes pertinentes, solicitando si es necesario información técnica o registral, a fin de determinar el tratamiento que se seguirá para el caso asignado hasta obtener el resultado ya sea favorable o desfavorable a los intereses del peticionario.
- Resolver el caso asignado de conformidad a lo analizado e investigado, emitiendo una respuesta, informe o Dictamen Jurídico, según corresponda, que deberá ser posteriormente notificado al interesado; a fin de dar por evacuada la pretensión hecha a la Institución o procediéndose a recomendar la elaboración de la Escritura Pública, correspondiente.
- Recomendar a la Junta Directiva a través de dictámenes jurídicos la aprobación de las adjudicaciones o modificaciones de las mismas por diferentes causales, a favor de los beneficiarios de los Decretos 207, 839, 713 o PTT, así como los dictámenes de aprobaciones de proyectos de origen y destino FINATA – BT, u otros que sean asignados por la jefatura inmediata.
- Asesorar a los usuarios o beneficiarios, respecto a los Decretos 207, 839, 713 o PTT, indicándoles la situación actual de los inmuebles y las alternativas de solución aplicables al caso en particular, a fin de dar seguimiento a lo requerido por ellos hasta lograr la legalización y transferencia de los inmuebles adjudicados pendientes de legalizar.
- Brindar apoyo jurídico a otras áreas de la Gerencia Legal y de la Institución, de conformidad a los procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Instituto, requisitos aprobados por

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 100 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- la Junta Directiva o Leyes Agrarias; que conlleve a dilucidar las situaciones o inconvenientes jurídico registrales de los inmuebles de los Decretos 207, 713, 839 y PTT.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario. Indispensable
- Conocimientos en las diferentes ramas del derecho: Registral, Notarial, Administrativo y Agrario con Énfasis en los Decretos 207,839 y 713. Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Jurídico Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 101 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.7.2 Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Depto. de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA- Banco de Tierras |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Depto. Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades técnicas - administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Actualizar e ingresar registros en sistemas informáticos o bases de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos técnicos - administrativos y de gestión.
- Recopilar, clasificar, distribuir y archivar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo según requerimientos.
- Brindar atención al usuario.
- Emitir respuestas a beneficiarios o usuarios referente a casos que hayan sido asignados por la jefatura inmediata
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Elaborar controles e informes de las actividades realizadas.
- Elaborar informes de actividades en misiones oficiales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario cualquier especialidad (3 años o más) | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

Puestos similares:	Un año
--------------------	--------

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 102 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.7.3 Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Registro
1.5	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Depto. Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA –Banco de Tierras.

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia (interna y externa); verificar que se encuentre ingresada en el sistema de correspondencia institucional, e ingresar en el mismo la emitida por el personal del Departamento dirigida a otras unidades.
- Distribuir y entregar a otras unidades organizativas la correspondencia procedente del Departamento.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes entidades o Instituciones Públicas.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (memorandos, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y apoyo oportuno a la jefatura inmediata evacuando las necesidades que recaen en este Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ▪ Bachiller General: | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Secretarial |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |


4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|---------------|
| ▪ Puestos Similares: | Hasta un año. |
|----------------------|---------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 103 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.8 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Procuración |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente Legal |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, planificar y dirigir las actividades de trabajo del Departamento de Procuración a desarrollar en los diferentes Tribunales a nivel Nacional y ante la Corte Suprema de Justicia, para iniciar, promover y fenecer tramite en los que el ISTA tenga intervención.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar con los colaboradores jurídicos del Departamento de Procuración, por medio de la distribución de trabajo, según zona geográfica asignada a ellos, para promover juicios por medio de demandas.
- Planificar reuniones de discusión de casos y toma de estrategias a implementar en los juicios, y obtener resultados favorables a la Institución.
- Elaboración de informe escrito mensual para dar a conocer sobre el cumplimiento de metas relacionadas en el plan anual operativo (PAO).
- Participar y dirigir las actividades desarrolladas por los colaboradores jurídicos en los casos judiciales Contenciosos Administrativos y Amparos Constitucionales, tramitados ante la Corte Suprema de Justicia y otras instancias jurisdiccionales, en los que la Institución tenga interés, para que se le hagan valer sus derechos constitucionales.
- Asistir a Audiencias Judiciales y Administrativas, que son delegadas directamente a la Jefatura por la Gerencia Legal, a fin de representar a la Institución para hacer valer sus derechos y obligaciones Constitucionales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Abogado: Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Conocimientos legales y procesales en las diferentes Áreas del Derecho (civil, mercantil, laboral, penal, notariales y agrarias). Indispensable
- Redacción y Ortografía. Indispensable


4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 104 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.8.1 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE PROCURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Procuración |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Procuración |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Promover, impulsar, finalizar y representar a la Institución en los Procesos e Instancias Legales correspondientes, mediante la ejecución de los programas de legalización de tierras asumidas por el ISTA, aplicando la normativa interna vigente, decretos y marco legal vinculante al proceso de la Reforma Agraria, a fin de garantizar la tenencia legal de la tierra a los beneficiarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Promover Procesos Judiciales Civiles, Penales, Laborales por medio de demandas escritas en los Juzgados correspondientes o ante la Corte Suprema de Justicia, en donde la Institución tenga un interés específico, para garantizarle sus derechos.
- Promover reuniones para dar Asesoría Técnica Legal, a las diferentes unidades organizativas de la Institución para que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Organizar reuniones para dar Asesoría Técnica Legal a los beneficiarios, para garantizar alternativas a soluciones de casos pendientes sobre la transferencia de tierras.
- Impulsar o continuar, mediante escritos en las diferentes etapas e instancias que corresponda en cualquier proceso en que la Institución tenga interés, ya sea como demandante o demandada, para que no se le violente sus derechos.
- Dar seguimiento a los casos pendientes iniciados por FINATA y Banco de Tierras, por medio de demandas escritas, para recuperar las parcelas por incumplimiento al contrato y así escriturarles a los re adjudicatarios beneficiarios que no cuentan con su seguridad jurídica.
- Finalizar cualquier proceso o trámite pertinente en los diferentes Juzgados a nivel nacional o en sede administrativa, por medio de escritos y audiencias, para obtener resultados favorables a la Institución.
- Elaboración de Informes por escrito a los superiores, sobre el estado de los procesos, según sean requeridos, para que ellos conozcan de los casos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Abogado: Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Conocimientos legales y procesales en las diferentes Áreas del Derecho (civil, mercantil, laboral, penal, notariales y agrarias). Indispensable
- Redacción y Ortografía. Indispensable


4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Jurídico 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 105 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.8.2 Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO PROCURACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Procuración
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Procuración

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y clasificar la correspondencia (interna y externa); verificar que se encuentre ingresada en el sistema de correspondencia institucional, e ingresar en el mismo la emitida por el personal del Departamento dirigida a otras unidades.
- Distribuir y entregar a otras unidades organizativas la correspondencia procedente del Departamento.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes entidades o Instituciones Públicas.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (memorandos, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y apoyo oportuno a la jefatura inmediata evacuando las necesidades que recaen en este Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- En redacción y elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 106 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.9 Título del Puesto: JEFEATURA DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Sustantiva u Operativo
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Créditos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar, el proceso de actualización de la base de datos del Departamento de Créditos, mediante el registro de la información de las adjudicaciones de inmuebles a beneficiarios, aprobadas por la Junta Directiva Institucional en los Puntos de Acta de Sesión Ordinaria, con base a los decretos aplicables al proceso de la Reforma Agraria y Normativa Institucional, para responder a los requerimientos de información de los beneficiarios adjudicatarios, sobre la situación financiera de los inmuebles y proporcionar la documentación requerida por las unidades organizativas de este Instituto, para la legalización de los inmuebles.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar la actualización de los créditos del sector reformado a favor de las cooperativas por medio del sistema administrativo del Departamento, a fin de garantizar que la información registrada sea pertinente en tiempo y forma.
- Verificar que los créditos aprobados por la Junta Directiva Institucional mediante los puntos de acta emitidos sean ingresados al sistema de créditos con el objetivo de garantizar la transparencia en el proceso de transferencia de tierras.
- Dirigir y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos definidos.
- Proveer información financiera de los créditos aprobados y de los relacionados a los decretos 207, 713, 839 y ex FINATA-Banco de Tierras, a las unidades organizativas correspondientes con el objetivo de que se realicen los respectivos registros contables.
- Autorizar los estados de cuenta y cancelaciones de créditos a beneficiarios individuales y asociaciones cooperativas, a efecto de contribuir a los trámites correspondientes de los mismos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria Indispensable, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas
- Graduado Universitario Deseable, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario. Indispensable
- Conocimientos de contabilidad y del área de créditos. Indispensable
- Redacción y ortografía. Indispensable
- Elaboración de Informes ejecutivos Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 107 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.9.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE CRÉDITOS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Créditos |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Créditos |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, registrar, actualizar y emitir reportes y recibos de pago efectuados por los beneficiarios, actualizando la base de datos del sistema administrativo de créditos mediante el ingreso de la información contenida en los puntos de acta, en base a los Acuerdos de Junta Directiva, resoluciones y decretos legislativos aplicables a la reforma agraria, para brindar información actualizada a los beneficiarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Emitir reportes de créditos activos y cancelados, por medio del Sistema Administrativo de Créditos para enviar a las Secciones de Transferencia de Tierras de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), los saldos de los Créditos.
- Generar tablas de amortización y constancias de cancelación, por medio del ingreso de los datos de los Créditos aprobados por Junta Directiva en el Sistema Administrativo del Departamento de Créditos para proporcionarlos al Departamento de Escrituración.
- Registrar pagos efectuados por los beneficiarios, por medio del Sistema Administrativo de Créditos, para actualizar los saldos de los créditos adjudicados.
- Actualizar la base de datos del sistema de créditos, por medio del Sistema Administrativo de Créditos, para proporcionar información a los beneficiarios, Departamentos y Unidades.
- Procesar las modificaciones a los Créditos adjudicados, por medio del Sistema Administrativo de Créditos, para actualizar la información sobre los créditos adjudicados y emitir nuevos documentos.
- Emitir Estados de Cuenta de los Créditos activos, por medio del Sistema Administrativo de Créditos, para informar a los beneficiarios de la Reforma Agraria sobre los saldos de los créditos sobre los inmuebles adjudicados.
- Responder a solicitudes de información de las unidades organizativas de la Institución, por medio de la búsqueda de información solicitada sobre los créditos otorgados a beneficiarios, para dar trámite sobre los procesos relacionados a los inmuebles.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Indispensable, Licenciatura en Contaduría Pública, Admón. de Empresas o Ciencias Económicas. |
| ▪ Egresado de Carrera Universitaria | Deseable, Licenciatura en Contaduría Pública, Admón. de Empresas o Ciencias Económicas |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos básicos de contabilidad | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Técnico Contable o Auxiliar Contable | Hasta un año |
|--|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 108 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Ciudadana
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Asistencia Ciudadana, por medio de lineamientos concretos, de apoyo e inducción, con base en la normativa relacionada al quehacer institucional y los servicios que ofrece el Instituto, a fin de prestar una adecuada atención a los usuarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar, instruir y supervisar el desempeño de las secciones del departamento en el desarrollo de sus actividades, a fin de brindar un servicio óptimo de calidad a los usuarios que se reciben y atienden personalmente o vía telefónica.
- Asesorar y apoyar al personal del departamento respecto a los servicios prestados por el Instituto y su aplicación según sea el caso, con el objetivo de ayudar a los usuarios sobre sus trámites respectivos.
- Clasificar la correspondencia para su distribución a las diferentes unidades organizativas.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas por las distintas secciones del departamento.
- Administrar los recursos asignados y operativos con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado en ciencias jurídicas Indispensable
- Abogado de la República: Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimiento de Leyes Agrarias Indispensable
- Derecho Administrativo Indispensable
- Atención al Cliente Indispensable
- Manejo de Software utilitario Indispensable
- Conocimiento en Derecho Registral Deseable
- Administración de personal Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- Trabajo en equipo
- Habilidades gerenciales
- Empatía

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 109 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10.1 Título del Puesto: COLABORADOR DE CORRESPONDENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Ciudadana
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Asistencia Ciudadana

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar el ingreso y distribución de la correspondencia mediante el sistema y herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades del departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Ingresar la correspondencia tanto la entrada y salida (interna y externa).
- Recibir la correspondencia institucional.
- Coordinar con Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorandos, informes y otros utilizando medios magnéticos y físicos, con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Llevar un registro, por género, de la correspondencia recibida, despachada y notificada, elaborando semanalmente a fin de llevar datos estadísticos.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- En redacción y elaboración de documentos Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 110 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10.2 Título del Puesto: COLABORADOR DE NOTIFICACIONES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Ciudadana
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Asistencia Ciudadana

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Atender el conmutador Institucional y realizar las gestiones de notificación de respuestas a los usuarios con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades del departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Atender todas las llamadas telefónicas que ingresen en la vía del conmutador institucional.
- Notificar las respuestas a los escritos que se presentan, contactando a cada usuario para informarle que puede retirar la misma en la oficina central o en el Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) de su conveniencia para cumplir el mandato constitucional a que se refiere el artículo 18 de la Constitución de la República.
- Remitir a las unidades organizativas las respuestas notificadas.
- Llevar controles y registros de las notificaciones.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, Opción Secretarial

3.2 Conocimientos Específicos:


- Elaboración de documentos: Indispensable
- Manejo de paquetes de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 111 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10.3 Título del Puesto: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Ciudadana
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Asistencia Ciudadana

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Atender a los usuarios del ISTA, informándoles sobre los servicios que se prestan, procedimientos a seguir, y el estado de sus casos, consultando los diferentes programas existentes relacionados con la transferencia de tierras, todo enmarcado en las leyes aplicables y normativas internas, a fin de brindarle al usuario una atención de calidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Brindar asistencia al usuario externo entorno a los casos que tramitan en la Institución, consultando los diferentes sistemas y bases de datos del ISTA a fin de orientarlos sobre los requisitos que deben cumplir según el servicio solicitado y recibir correspondencia.
- Atender telefónicamente las consultas, dudas y otros que presentan los usuarios externos, verificando en el sistema de correspondencia para mantenerlos informados sobre las peticiones presentadas y el seguimiento a las mismas.
- Llevar un registro por género de los usuarios atendidos, incorporando la inquietud presentada y la respuesta brindada, por medio del Sistema de Control de Asistencia (CAS), para identificar qué tipo de atención ha sido brindada.
- Asistir y orientar a los usuarios en el llenado de las peticiones que presentan, por medio de los formularios aprobados en los instructivos internos para brindar una mejor atención.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Estudiante Universitario (1 a 3 años): Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Atención al Cliente: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Leyes agrarias: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 112 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10.4 Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia Legal |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Asistencia Ciudadana |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Asistencia Ciudadana |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar asistencia técnica de mapeo utilizando los diferentes programas de dibujo y herramientas informáticas institucionales, de acuerdo a la legislación y lineamientos vigentes emitidos por el Centro Nacional de Registros (CNR) y manuales institucionales, a fin de dar soporte y respuesta al usuario externo.

2.2 Funciones Básicas:

- Brindar asistencia técnica sobre los diferentes programas y proyectos de transferencia de tierras por medio de la información contenida en los expedientes.
- Tramitar calcas de inmuebles y descripciones técnicas de conformidad a la información disponible en la Institución
- Dar respuesta a las peticiones presentadas por los usuarios en materia técnica.
- Llevar un registro por género de los usuarios atendidos, incorporando la inquietud presentada y la respuesta brindada, por medio del Sistema de Control de Asistencia (CAS), para identificar qué tipo de atención ha sido brindada.
- Elaborar informes de los casos y solicitudes atendidos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Técnico | Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de topografía, estación total y GPS. | Indispensable |
| ▪ Manejo de software de descarga de datos (PC – Colector de datos). | Indispensable |
| ▪ Lectura e interpretación de planos. | Indispensable |
| ▪ Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de transformación de coordenadas | Deseable |
| ▪ Sistema de información Geográfica | Deseable |

3.3 Experiencia Previa:

- | | |
|---|------------|
| ▪ Técnico de mapeo, dibujante o puestos similares | 1 a 2 años |
|---|------------|

4.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 113 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.13.10.5 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Sustantiva u Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia Legal
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asistencia Ciudadana
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Asistencia Ciudadana

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar asistencia jurídica mediante la investigación en diferentes sistemas informáticos y expedientes, de acuerdo a las leyes vigentes y normativa interna, a fin de dar soporte y respuesta al usuario externo.

2.2 Funciones Básicas:

- Brindar asistencia jurídica sobre los diferentes programas y proyectos de transferencia de tierras por medio de la información contenida en los expedientes.
- Tramitar peticiones diversas referentes a constancias de adjudicatario de tierra o beneficiarias de la reforma agraria, constancias de adjudicación, estados de cuenta y constancias de cancelación.
- Dar respuesta a las peticiones presentadas por los usuarios sobre copias certificadas de actas de adjudicación o títulos de transferencias y copias simples de escrituras de compraventa.
- Llevar un registro por género de los usuarios atendidos, incorporando la inquietud presentada y la respuesta brindada, por medio del Sistema de Control de Asistencia (CAS), para identificar qué tipo de atención ha sido brindada.
- Elaborar informes de los casos y solicitudes atendidos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante en Ciencias Jurídicas (tercer año). Indispensable.
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimiento de Leyes agrarias: Indispensable
- Manejo de software utilitario. Indispensable
- Técnicas de redacción y ortografía. Indispensable
- Conocimiento de Derecho Administrativo Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborar Jurídico. 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 114 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14 Título del Puesto: GERENTE DE DESARROLLO RURAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Gerente General |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los Departamentos y Secciones adscritos a la Gerencia de Desarrollo Rural, en apego al marco legal y normativo vigente, y relacionado a las actividades del ISTA, con la finalidad de agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los usuarios de los programas y proyectos institucionales.


2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar lineamientos de trabajo en coordinación con los departamentos y secciones que permitan agilizar el proceso de transferencia de tierras y la colaboración para la recuperación de la deuda agraria y bancaria de los programas que han sido desarrollados por la Institución.
- Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Gerencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, junto con las Gerencias, Unidades y Departamentos, en el proceso de transferencia de tierra de los programas que se están ejecutando.
- Asesorar los procesos de transferencia de tierras según requerimiento.
- Dar seguimiento a los procesos de transferencia de tierras por medio de reuniones con los departamentos y secciones que conforman la Gerencia.
- Gestionar y facilitar el apoyo logístico de los departamentos y secciones adscritos a la Gerencia.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones correspondientes a la gestión de cobros para la recuperación de la deuda agraria de los distintos programas que ejecuta la Institución, a fin de obtener la percepción de ingresos óptima.
- Supervisar el proceso de recolección de insumos (solicitudes) que servirá para la generación de escrituras por medio de reportes mensuales presentados por las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria
- Supervisar, controlar y garantizar la generación de nuevos proyectos que sirvan de insumos para la elaboración de escrituras.
- Supervisar la asignación de tierra de los programas de transferencia.
- Supervisar el trabajo técnico, desarrollado en los diferentes proyectos ejecutados por el ISTA y de Asociaciones Cooperativas.
- Procesar, investigar, distribuir y dar seguimiento a los casos y solicitudes presentadas por las diferentes instancias, beneficiarios y otros involucrados en el proceso de la transferencia de tierra
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata y autoridades institucionales.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario
- Indispensable, Ingeniería civil, industrial, Agronómica; agrónomo, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Administración de Empresas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 115 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Administración de Personal | Indispensable |
| ▪ Conocimientos Administrativos | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Programas de Ingeniería Civil | Deseable |
| ▪ Conocimiento de Leyes de la Reforma Agraria | Deseable |
| ▪ Conocimiento en Áreas Topográficas | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---|------------|
| ▪ Jefatura | 1 a 2 años |
| ▪ Supervisor o Coordinador de Proyectos Rurales | 1 a 2 años |

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 116 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.1 Título del Puesto: ASISTENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Rural

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Controlar, coordinar, participar y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos de la Gerencia de Desarrollo Rural, mediante la elaboración de informes periódicos, aplicando las normativas internas vigentes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que atañen a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Colaborar en la elaboración, sistematización y monitoreo de indicadores de trabajo de los departamentos y secciones adscritos a la Gerencia.
- Cooperar en el funcionamiento de la Gerencia, por medio de la búsqueda, generación y distribución de informes o documentos a las diferentes instancias del ISTA que lo soliciten.
- Coordinar el trabajo de la comisión encargada del inventario de tierras pendientes para la venta, a través de los informes de actualización del sistema.
- Colaborar en la elaboración y comunicación de informes periódicos referentes al cumplimiento de objetivos, utilizando los recursos disponibles y conocimientos ingenieriles que faciliten la visualización de indicadores.
- Participar en la coordinación de actividades con las dependencias de la Gerencia cuando así lo requieran.
- Proporcionar información oportuna sobre resultados del desarrollo de actividades bajo su responsabilidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario (4 años o más) Indispensable, Ingeniería industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitarios Indispensable
- Elaboración de Documentos Técnicos Indispensable
- Formulación de indicadores y análisis de datos Deseable
- Administración, organización y análisis de problemas Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 117 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.2 Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Rural

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificando que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a diferentes entidades, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.); cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción Indispensable
- Manejo de Software utilitarios Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 118 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.3 Título del Puesto: JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asignación Individual y Avalúos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Rural


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y participar en las diferentes actividades técnicas referidas a la asignación de inmuebles en forma individual, revisión de dictámenes técnicos así como la venta de inmuebles a personas naturales o jurídicas no calificadas en el proceso de la reforma agraria, mediante la aplicación de los diferentes programas de transferencia de tierras, de acuerdo a las leyes agrarias vigentes, Acuerdos de Junta Directiva y normativa institucional, con la finalidad de que los inmuebles sean adjudicados a favor de los beneficiarios de la Reforma Agraria.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar con las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transferencia e Innovación (CETIA), la recolección de documentos de solicitantes y beneficiarios de inmuebles a ser asignados, proponiendo el uso de los diferentes medios informáticos de la institución, actualizando la información y analizando la disponibilidad de inmuebles que se están trabajando, para comenzar y continuar con el proceso de asignación de inmuebles.
- Supervisar las actividades de los técnicos y colaboradores jurídicos del Departamento, mediante informes semanales de funciones realizadas, confrontando de esta manera lo programado versus lo realizado.
- Revisar informes y dictámenes técnicos para la adjudicación de inmuebles realizados por los técnicos y colaboradores jurídicos comparándolos con la información que se anexa, creando así un control de calidad.
- Dar el visto bueno a la planificación de las inspecciones de campo mediante una programación de acuerdo a la prioridad de las solicitudes para elaborar el correspondiente informe.
- Dar el visto bueno a los reportes de avalúos para la aprobación de proyectos, así también a los reportes de avalúos individuales en el Sistema Integrado Institucional de Escrituración (SIIE), para dar continuidad al proceso de asignación y adjudicación de los inmuebles.
- Coordinar con el Departamento Proyectos de Parcelación, Secciones de Transferencia de Tierras, Unidad Ambiental y con las diferentes unidades organizativas que soliciten avalúos de inmuebles, por medio de reuniones y los medios de comunicación institucionales disponibles, para realizar en el orden óptimo las inspecciones correspondientes, aplicando para ello el método de transporte y asignación.
- Coordinar con el Departamento y Secciones adscritas a la Gerencia y demás unidades organizativas de la Institución, el trabajo a ejecutar concerniente a las asignaciones y avalúos, para lograr optimizar los recursos que dispone, mejorando el resultado de las actividades ejecutadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 119 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Agronómica
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Agronómica

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Conocimientos en técnicas de redacción y ortografía Indispensable
- Conocimiento sobre Administración de Proyectos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Colaborador Jurídico 1 a 2 años
- Supervisor o Coordinador de Proyectos 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 120 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.3.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE ASIGNACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Asignación Individual y Avalúos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Asignación Individual y Avalúos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, analizar, depurar, verificar, clasificar e ingresar documentos de beneficiarios o solicitantes, para la asignación de inmuebles y elaboración de dictámenes técnicos de los diferentes programas de transferencia de tierras, mediante el ingreso de solicitudes al Sistema Integrado Institucional de Escrituración (SIIE), de acuerdo a las Leyes vigentes, acuerdos de Junta Directiva y Normativa Interna, para la adjudicación o readjudicación de inmuebles y su posterior escrituración.


2.2 Funciones Básicas:

- Revisar, analizar, depurar y clasificar las solicitudes de adjudicación de inmuebles de beneficiarios o solicitantes, comparando que la información presentada esté conforme a los lineamientos establecidos por la Institución, a fin de otorgar seguridad jurídica de los bienes que poseen e ingresar las solicitudes al SIIE.
- Asignar inmuebles en forma individual en el SIIE, ingresando datos personales de los solicitantes, verificando que esté acorde con la matrícula del CNR y demás medios que indiquen una vinculación entre los requisitos y condiciones del inmueble.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución y decretos aplicables, para solicitar la adjudicación en venta de inmuebles de casos por primera vez y readjudicaciones.
- Elaborar informes técnicos de diferentes casos, según la legislación vigente y lo estipulado por la Institución, para solicitar la adjudicación de inmuebles.
- Verificar disponibilidad de inmuebles en el SIIE, esto con la finalidad de dar a conocer a las Secciones de Transferencia de Tierras qué inmueble esta escriturado y cuáles pueden ser asignados.
- Actualizar el Inventario de Tierras en los registros institucionales, usando para ello el sistema informático histórico AS 400, SIIE y demás medios que provea la institución, con la finalidad de poseer un soporte legal y cumplir con las metas institucionales.
- Verificar la inscripción de inmuebles en CNR a favor de los solicitantes de solares para vivienda y lotes agrícolas, usando para ello las bases de datos disponibles en el CNR, con la finalidad de determinar si puede ser un beneficiario de los programas que ofrece la Institución.
- Dar respuesta a las solicitudes de información de las diferentes unidades organizativas y solicitantes de los programas que ofrece la institución, investigando para ello, en las bases de datos y demás medios requeridos, las condiciones legales del inmueble, a fin de dar continuidad al proceso de asignación de tierras.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Técnico Deseable, cualquier especialidad

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 121 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ En técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ En elaboración de informes técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- N/A.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 122 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.3.2 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO DE ASIGNACIÓN

1.0 Identificación organizativa:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Asignación Individual y Avalúos |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Asignación Individual y Avalúos |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar asistencia jurídica al Departamento de Asignación Individual y Avalúos y Gerencia de Desarrollo Rural cuando lo requiera; investigando, analizando, elaborando dictámenes técnicos y dando trámite a los casos que se presentan, aplicando la legislación y normativa interna vigente, así como el establecimiento de coordinaciones con otras unidades organizativas, a fin de brindar agilidad al proceso de transferencia de tierras y demás actividades que realiza el ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar informes y dictámenes técnicos para la adjudicación de inmuebles con la información pertinente y el apoyo de otras unidades organizativas de la Institución.
- Colaborar con otras unidades organizativas para el estudio y análisis de la ruta a seguir en los proyectos que se ejecuten en materia de transferencia de tierras.
- Brindar asesoría legal a los usuarios, orientándoles de acuerdo al marco jurídico correspondiente, a fin de que estén enterados de los procedimientos a seguir según el caso.
- Efectuar seguimiento a observaciones realizadas por la Unidad de Asistencia a Junta Directiva con el objeto de impulsar y dar agilidad a los casos presentados.
- Realizar control de calidad a los documentos enviados para la Jefatura del Departamento de Asignación Individual y Avalúos con el objetivo que la respuesta a proporcionar sea coherente en el que hacer institucional.
- Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales o actividades de campo por delegación de la jefatura inmediata.
- Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas a la jefatura inmediata.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Estudiante universitario de cuarto año en Ciencias Jurídicas | Indispensable |
| ▪ Licenciatura en Ciencias Jurídicas | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Conocimiento de Derecho Agrario, Civil, Registral y Notarial | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario. | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía. | Indispensable |
| ▪ Conocimiento de Derecho Administrativo | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|---------------|
| ▪ Puestos similares | De 1 a 2 años |
|---------------------|---------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 123 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.3.3 Título del Puesto: TÉCNICO DE AVALÚOS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Asignación Individual y Avalúos |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Asignación Individual y Avalúos |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar avalúos de inmuebles a ser transferidos a títulos de compraventa, donación, permuta, áreas naturales protegidas en los diferentes programas de Transferencia de Tierra Institucionales, así como los inmuebles solicitados en venta por personas naturales o jurídicas, mediante inspección técnica de campo, aplicando las Leyes, normativas institucionales y otras establecidas por el Sistema Financiero garantizando valores que permitan una equitativa asignación y adjudicación de inmuebles.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar inspecciones de campo, por medio de programación establecida, calculando el valor a asignar a la propiedad, con base al valor de adquisición, para poder entregar la nota del avalúo a la jefatura del Departamento Asignación Individual y Avalúos.
- Coordinar con el Departamento Proyectos de Parcelación, Secciones de Transferencia de Tierras y con las diferentes unidades organizativas que soliciten avalúos de inmuebles, por medio de reuniones y los medios de comunicación institucionales disponibles, para realizar en el orden óptimo las inspecciones correspondientes, aplicando para ello el método de transporte y asignación.
- Recopilar información por medio de los expedientes de los inmuebles o propiedades, donde se realizará la visita de campo, a fin de obtener información técnica que sirva para la inspección
- Planificar las inspecciones de campo a través de una programación de acuerdo a la prioridad de las solicitudes para elaborar el correspondiente informe.
- Generar reportes de avalúos para la aprobación de proyectos, así como emitir reportes de avalúos individuales en el Sistema Integrado Institucional de Escrituración (SIIE), para dar continuidad al proceso de asignación y adjudicación de los inmuebles.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Técnico | Indispensable, Ingeniería Civil |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, Ingeniería Civil, Agronómica o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en técnicas de redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en elaboración de Informes Técnicos | Indispensable |
| ▪ Criterios para realizar avalúos | Indispensable |
| ▪ En topografía básica | Indispensable |
| ▪ Interpretación y lectura de planos. | Indispensable |
| ▪ Manejo de Equipo de GPS. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en clasificación agrológica y uso de suelos | Indispensable |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 124 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---


4.0 Experiencia Previa:

- Técnico Valuador

1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 125 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.3.4 Título del Puesto: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Asignación Individual y Avalúos |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Asignación Individual y Avalúos |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificando que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan al Departamento.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.); cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en el Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable, opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Conocimientos en redacción | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 126 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4 Título del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Rural


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Desarrollar en forma efectiva y eficiente los diferentes procesos de ingeniería que implica cada proyecto de parcelación que ejecuta la institución, por medio de la supervisión, control y dirección del personal técnico, aplicando manuales y normativas vigentes para así optimizar el proceso de transferencia de tierra a favor de los usuarios de los diferentes programas y proyectos de ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar y ejecutar la planificación del Departamento, por medio de reuniones con los Supervisores de Equipo de Mapeo y Equipo de Topografía, para la aprobación de proyectos o que éstos se desarrollen y así cumplir con las metas del Plan Anual Operativo.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de proyectos que el Departamento ejecuta, de forma permanente, con reuniones programadas con el personal de campo y oficina, de esta manera se crea informe de avances para la Gerencia correspondiente.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento, por medio de controles diarios, semanales y demás convenientes, de la salida de equipo y del rendimiento del personal, y así poder confrontar lo programado versus lo ejecutado.
- Establecer controles en la ejecución de actividades diarias, a través de formularios, correos institucionales y demás medios que permitan la comunicación fluida acerca de las actividades que está realizando el equipo de campo y oficina, de esta manera determinar los recursos disponibles para ser asignados a nuevos proyectos y que los procesos ingenieriles sean ejecutados de manera eficiente.
- Establecer comunicación directa con la célula catastral ISTA-CNR por medio de visitas programadas al CNR y demás formas necesarias disponibles para revisar los planos y llevar un seguimiento del avance de los trámites, cumpliendo de esta manera con los tiempos establecidos y priorización del trabajo Institucional, dando respuestas oportunamente a beneficiarios.
- Proponer y gestionar planes de mejora en procesos de producción y priorizar en base a las metas, por medio de reportes semanales a la Gerencia, para identificar los problemas y darles soluciones, avanzando en la ejecución de proyectos.
- Orientar esfuerzos de los equipos de trabajo en base a prioridades que emanen de la Gerencia de Desarrollo Rural, estableciendo los proyectos que se van a trabajar y tiempos para ellos, realizando reuniones con encargado de comunicación en célula CNR y demás actividades necesarias, todo ello para no detener la ejecución de proyectos.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa administrativa institucional, actualizando las actividades que se realizan en el Departamento, para mantener la transparencia en las actividades diarias.
- Coordinar y avalar los levantamientos de los proyectos topográficos con los beneficiarios, Encargados de Sección de Transferencia de Tierras e Inspectores de Campo, al establecer reuniones productivas, para conocer de primera mano, la realidad con la ejecución de los proyectos y que los levantamientos a realizar contemplen lo acordado.
- Coordinar con otras instituciones, los avances de los Proyectos ACPA, MINED, ILP, alcaldías, entre otros, al presentarles los requerimientos necesarios para que el trabajo fluya de manera óptima y darles a conocer detalles del avance, para cumplir con las metas Institucionales programadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 127 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Ingeniería Civil, Arquitectura

3.2 Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de topografía y Uso de GPS Indispensable
- Lectura e interpretación de planos. Indispensable
- Uso de libretas topográficas Indispensable
- Lectura de documentos catastrales Indispensable
- Manejo de software utilitarios Indispensable
- Ingles Intermedio Deseable
- Manejo de AutoCAD, Global Mapper Deseable
- Manejo de Civil CAD, MapSource Deseable
- Manejo de Project y Windows Mobile Deseable
- Manejo de software de descarga de datos (PC-Colector de datos) Deseable
- Sistema de información Geográfica (SIG). Deseable
- Conocimientos de transformación de coordenadas Deseable
- En planificación estratégica y operativa Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 128 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.1 Título del Puesto: SUPERVISOR DE EQUIPOS DE MAPEO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Proyectos de Parcelación |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Proyectos de Parcelación |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, supervisar y verificar el proceso de mapeo, por medio de informes y reuniones, cumpliendo con normas establecidas en topografía requeridas por el Centro Nacional de Registro (CNR), con el fin de generar planos y documentos aprobados que conlleven a la escrituración de los inmuebles que asigne la institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Garantizar la calidad en el proceso de ingeniería que implica cada proyecto, a través de la supervisión frecuente con el Equipo Técnico para que se aprueben los planos en el CNR.
- Presentar planos de los diferentes proyectos para aprobación en el CNR, llevándolos personalmente con su solicitud para aprobación.
- Desarrollar análisis en coordinación con la Gerencia Legal para aprobación de proyectos en CNR.
- Gestionar las resoluciones del CNR sobre los proyectos presentados, entregando solicitudes para superar observaciones, si las hubiese, y así obtener la boleta de aprobación que respalda continuar con las descripciones técnicas.
- Facilitar consultas y asesorías técnicas, a las autoridades y jefaturas institucionales que lo requieran.
- Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los avances de los proyectos, confrontando lo programado con lo realizado por cada técnico de mapeo, para estimar el tiempo en que concluirá el proyecto.
- Evaluar el desempeño de los técnicos de mapeo en coordinación con la jefatura del departamento a fin de medir rendimiento, potencial y productividad de los técnicos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción y metas del Departamento, en coordinación con la jefatura del mismo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ▪ Egresado de Carrera Universitaria | Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de topografía, estación total y GPS. | Indispensable |
| ▪ Lectura e interpretación de planos. | Indispensable |
| ▪ Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en Planificación estratégica y operativa | Deseable |
| ▪ Conocimientos en Cartografía | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--------------------|------------|
| ▪ Técnico de mapeo | 1 a 2 años |
|--------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 129 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Sustantiva u Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Equipo de Mapeo

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Diseñar, revisar y elaborar planos, memorias y descripciones técnicas, utilizando los diferentes programas de dibujo y herramientas informáticas institucionales, de acuerdo a la legislación y lineamientos vigentes emitidos por el Centro Nacional de Registros (CNR) y manuales Institucionales, para la aprobación de planos que servirán de insumo en la ejecución de proyectos que contribuirán al cumplimiento de las metas establecidas por la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Investigar y analizar antecedentes de los inmuebles pertenecientes a los diferentes programas de transferencia de tierras, por medio de expedientes, estudios registrales actualizados, inspecciones de campo, levantamientos topográficos e informes de campo de las diferentes Secciones de Transferencia de Tierras.
- Diseñar proyectos de parcelación y elaborar planos, utilizando los diferentes programas de dibujo y herramientas informáticas, para ser presentados al Centro Nacional de Registros.
- Revisar planos de los proyectos presentados a la Institución por las Asociaciones Cooperativas, utilizando los diferentes programas de dibujo, requisitos del CNR e Institucionales para su autorización.
- Elaborar informes técnicos-jurídicos de los proyectos, utilizando los planos elaborados por el Departamento y aprobados por el CNR, así como consultar información de los expedientes, tanto del Departamento como del Archivo Institucional.
- Capturar y revisar la información de perímetros de inmuebles y parcelas, mediante el uso del programa informático Institucional (SIIE), para generar las memorias descriptivas y descripciones técnicas para así recomendar al Departamento de Registro.
- Descargar y procesar los datos levantados en campo, utilizando programas topográficos y de dibujo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Técnico | Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de topografía, estación total y GPS. | Indispensable |
| ▪ Manejo de software de descarga de datos (PC – Colector de datos). | Indispensable |
| ▪ Lectura e interpretación de planos. | Indispensable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 130 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales
- Conocimientos de transformación de coordenadas
- Sistema de información Geográfica

Indispensable
Deseable
Deseable


4.0 Experiencia Previa:

- Técnico de mapeo, dibujante o puestos similares

2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 131 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.3 Título del Puesto: SUPERVISOR DE CUADRILLA TOPOGRÁFICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Proyectos de Parcelación

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar y dar seguimiento a las programaciones de trabajo de las cuadrillas topográficas e inspectores; verificar el avance de los levantamientos, trazos, amojonamientos, diligencias de remediación y recuperación de parcelas, todo ello realizado con visitas de campo y trabajo de oficina, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Registros (CNR) para la presentación de planos, la Ley del Viceministerio de Vivienda, Ley del Medio Ambiente y demás leyes vigentes en la materia, a fin de obtener planos aprobados por el CNR y dar paso a la legalización de las tierras para los beneficiarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar programaciones de trabajo para las cuadrillas de topografía, en coordinación con el Inspector de Campo, definiendo metas y recursos necesarios.
- Gestionar los recursos necesarios para el trabajo de las cuadrillas de topografía, tales como vehículos, mojoneros, entrega de equipo con las jefaturas inmediatas de acuerdo a indicaciones recibidas.
- Dar seguimiento a las diligencias de remediación en campo, en coordinación con Notario y Colaborador Jurídico de Procuración, por medio de visitas de campo o cualquier otro medio.
- Dar soporte técnico al trabajo realizado por el Colaborador Jurídico del Departamento de Procuración, por medio de la realización de inspecciones y la realización de actividades de campo.
- Cotejar, en conjunto con el Inspector de Campo, el trabajo que las cuadrillas topográficas realizan, por medio de análisis de planos, datos recolectados y del cumplimiento de metas y así identificar los problemas y proponer la solución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de carrera universitaria Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura
- Graduado Universitario Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. Indispensable.
- Conocimientos de topografía, estación total y GPS. Indispensable
- Lectura e interpretación de planos. Indispensable
- Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales Indispensable
- Conocimientos en Planificación estratégica y operativa. Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 132 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.4 Título del Puesto: INSPECTOR DE CAMPO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Proyectos de Parcelación |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Supervisor de Cuadrilla Topográfica |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Supervisar, planificar, coordinar, verificar y dar lineamientos que orienten el trabajo de medición en campo de las diferentes cuadrillas de topografía o misiones oficiales designadas por la jefatura Inmediata, jefatura del Departamento o el Gerente de Desarrollo Rural, aportando su experiencia en el trabajo de ubicación de la propiedad, estableciendo una propuesta de ejecución de la misión oficial a realizar, utilizando técnicas para la verificación y validación de los trabajos de forma eficaz y transparente, usando para ello manuales y normativas vigentes de la Institución y que tengan aplicabilidad, para la elaboración de planos y posterior presentación al Centro Nacional de Registros (CNR) y/o entrega material de terrenos a favor de los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Participar en la planificación de los proyectos que medirán las cuadrillas de topografía, tomando en cuenta los tiempos de ejecución de las obras y las prioridades de las jefaturas, para cumplir con los plazos programados de medición.
- Planificar inspecciones y hacer programaciones de cuadrillas, levantamientos y replanteos en Sección de Transferencia de Tierras asignada, a través de la matriz de prioridades y así cumplir con lo solicitado por las jefaturas.
- Determinar la ubicación del terreno y realizar el reconocimiento físico que se necesitará para emitir el criterio técnico de medición a través de visitas a las propiedades a medir solicitadas por las jefaturas.
- Preparar la logística en aquellos proyectos que requieren el alojamiento de la cuadrilla topográfica para realizar la medición, realizando una visita previa a las propiedades a medir, garantizando las condiciones básicas para habitar.
- Supervisar las cuadrillas de topografía, visitando para ello el lugar de trabajo y confrontar el trabajo con los planos aprobados o preliminares, usando el equipo necesario y disponible, con el objetivo de llevar un control de calidad del trabajo realizado.
- Emitir recomendaciones técnicas sobre los proyectos encomendados, por medio de inspección y corrección de aspectos no considerados por el topógrafo, para entregar el trabajo con calidad aceptable.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Técnico | Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 133 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de topografía, estación total y GPS. | Indispensable |
| ▪ Lectura e interpretación de planos. | Indispensable |
| ▪ Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales | Indispensable |
| ▪ Conocimientos en Planificación estratégica y operativa. | Deseable |
| ▪ Conocimiento de Transformación de coordenadas | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|------------|
| ▪ Puestos similares | 2 a 4 años |
|---------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 134 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.5 Título del Puesto: TOPÓGRAFO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Inspector de Campo

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar levantamientos topográficos, en planimetría y altimetría, trazos y replanteos de perímetros y parcelas; utilizando estación total y colectoras de datos para poder llevar a cabo los replanteos o levantamientos; utilizando planos proporcionados por el Departamento Proyectos de Parcelación, Centro Nacional de Registros y por las normas de medio ambiente; con el propósito de elaborar planos de calidad que permitan continuar la cadena de valor institucional.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar la ubicación y el reconocimiento físico del terreno a levantar.
- Identificar los límites y colindantes.
- Dar cumplimiento a instrucciones en ficha de levantamiento topográfico, (calles, accesos, nacimientos de agua y otros complementarios).
- Revisar y dar mantenimiento de limpieza al equipo topográfico asignado.
- Garantizar que se lleven todos los implementos para realizar el levantamiento topográfico y/o replanteo.
- Descargar datos de la colectora.
- Anotar en libreta topográfica de la información levantada en campo.
- Atender instrucciones del supervisor de equipo y/o inspector de campo.
- Realizar los levantamientos topográficos encomendados y su respectivo amojonamiento.
- Realizar el amarre de mojones de referencia en los proyectos a levantar.
- Hacer levantamiento topográfico, replanteo y amojonamiento.
- Preparar la documentación necesaria para la liquidación de combustible.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Técnico Indispensable, Topografía o Ingeniería Civil

3.2 Conocimientos Específicos:


- En topografía Indispensable
- Manejo de Estación Total y GPS. Indispensable
- Manejo de Colectora de Datos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Topógrafo 2 a 4 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 135 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.6 Título del Puesto: CADENERO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Topógrafo

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar y colaborar en actividades propias de topografía en campo para la medición de inmuebles, utilizando las herramientas adecuadas, basándose en normativas vigentes y leyes ambientales, a fin de contribuir en los procesos de medición de tierra.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar el material de señalización (trompos y estacas).
- Trasladar mojones.
- Efectuar la señalización de mojones.
- Colaborar con el topógrafo en la labor de levantamiento topográfico; dando vistas requeridas.
- Revisar y dar mantenimiento de limpieza al equipo topográfico y vehículo asignado.
- Colocar brechas.
- Reconocer linderos y sus respectivos quiebres, así como los taludes.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Educación Básica (9° grado) | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, cualquier especialidad |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------|---------------|
| ▪ Leer y escribir | Indispensable |
| ▪ Básicos de matemáticas | Indispensable |
| ▪ Básicos de topografía. | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|------------|
| ▪ Puestos similares. | 2 a 4 años |
|----------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 136 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.7 Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO DE PLANOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Departamento de Proyectos de Parcelación
1.5		

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Custodiar y organizar los planos de proyectos topográficos, clasificándolos de acuerdo a orden de numeración, propiedades y ubicación geográfica, basándose en el catálogo vigente y normas internas, con el propósito de facilitar la consulta autorizada por la jefatura inmediata.

2.2 Funciones Básicas:

- Proponer acciones que influyan directamente en la mejora, agilización y facilitación de la gestión del archivo, según normas de organización y funcionamiento del archivo aceptados por la Institución.
- Organizar y crear los instrumentos que describan la documentación custodiada en el archivo de planos, con el fin de agilizar la búsqueda de los archivos custodiados.
- Archivar los planos topográficos de proyectos de parcelación, gestionando con su jefatura inmediata los lugares o equipos necesarios, donde se mantengan en buen estado los detalles de los mismos.
- Mantener clasificados los planos topográficos de acuerdo a propiedades y ubicaciones geográficas, permitiendo de esta manera ser localizados con rapidez para consultas autorizadas por la jefatura inmediata.
- Sacar fotocopias de documentos oficiales en el equipo asignado para realizarlo, previa autorización de la jefatura inmediata.
- Llevar un inventario de los archivos custodiados, por medio de software disponible, actualizándolo en periodo prudencial indicado por la jefatura inmediata, para facilitar la búsqueda de los mismos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario Deseable
- Leer y Escribir Indispensable
- Técnicas de archivo y resguardo de documentos Indispensable
- Uso de fotocopadoras Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- No requiere experiencia previa.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 137 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.8 Título del puesto: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Proyectos de Parcelación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Proyectos de Parcelación

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere al Departamento.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificando que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan al Departamento.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en el Departamento.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería del Departamento, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.); cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en el Departamento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, Opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción Indispensable
- Manejo de Software utilitarios Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 138 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.4.9 Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Proyectos de Parcelación |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Departamento de Proyectos de Parcelación |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades técnicas - administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Actualizar e ingresar registros en sistemas informáticos o bases de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos técnicos - administrativos y de gestión.
- Recopilar, clasificar, distribuir y archivar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo según requerimientos.
- Brindar atención al usuario.
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Elaborar controles e informes de las actividades realizadas.
- Elaborar informes de actividades en misiones oficiales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario cualquier especialidad (3 años o más) | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------|
| ▪ Puestos similares: | Un año |
|----------------------|--------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 139 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.5 Título del Puesto: ENCARGADO DE SECCIÓN DE COBROS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Cobros |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Desarrollo Rural |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Desarrollar acciones correspondientes a la gestión de cobros por medio de la recuperación de la deuda agraria de los distintos programas que ejecuta la Institución a efecto de obtener una mejor percepción de ingresos.

2.2 Funciones Básicas:

- Analizar la información recibida y presentar mensualmente un informe al Gerente de Desarrollo Rural.
- Programar, coordinar y ejecutar los trámites de cobro a los usuarios de la Institución.
- Coordinar la remisión de reportes de créditos activos a Gestores de Cobro en las distintas Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transferencia e Innovación (CETIA).
- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo y un cronograma de actividades enfocada a la gestión de cobros eficiente.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, opción contaduría

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos básicos de contabilidad Indispensable
- Manejo de Software utilitarios Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 140 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.5.1 Título del Puesto: GESTOR DE COBROS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Desarrollo Rural
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Cobros
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de la Sección de Cobros

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Ejecutar la gestión de cobros para la recuperación de la cartera de los diferentes programas de la Reforma Agraria que el ISTA desarrolla, siguiendo los lineamientos brindados por la jefatura inmediata, el marco normativo Institucional, proponiendo posibles mejoras, con la finalidad de incrementar el ingreso de fondos y fortalecer su estructura financiera.

2.2 Funciones Básicas:

- Desarrollar la gestión de cobro de las cuentas a favor del ISTA.
- Procesar los abonos para amortizar la deuda en el caso de los créditos que fueron otorgados bajo la figura de compraventa de las carteras que pagan el 100% del inmueble.
- Establecer comunicación con el beneficiario en el sentido de sensibilizarlo para que realice el pago de la deuda.
- Imprimir el reporte de créditos activos, revisar y seleccionar los créditos de los beneficiarios que se encuentran vencidos y elaborar la programación de visitas de campo para el mes.
- Elaborar los respectivos avisos de cobro de la propiedad a visitar y/o convocatoria.
- Enviar documento del cuadro al encargado de cobros para su registro y resguardo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción contaduría

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de Software utilitarios Indispensable
- Conocimientos básicos de contabilidad Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 141 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.5.2 Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COBROS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Cobros |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Encargado Sección de Cobros |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades técnicas - administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Actualizar e ingresar registros en sistemas informáticos o bases de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos técnicos - administrativos y de gestión.
- Recopilar, clasificar, distribuir y archivar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo según requerimientos.
- Brindar atención al usuario.
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Elaborar controles e informes de las actividades realizadas.
- Elaborar informes de actividades en misiones oficiales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario cualquier especialidad (3 años o más) | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------|
| ▪ Puestos similares: | Un año |
|----------------------|--------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 142 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6 Título del Puesto: JEFATURA SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Desarrollo Rural |


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, programar, coordinar y supervisar las diferentes actividades del personal asignado a la Sección de Transferencia de Tierras, a través de reuniones, visitas de campo y conformación de equipos de trabajo, de acuerdo a la legislación y normativa interna vigente, en miras de operativizar la transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los programas y proyectos que la Institución ejecuta.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar con las diferentes unidades organizativas, el proceso de transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los diferentes programas del ISTA y Asociaciones Cooperativas.
- Programar y ejecutar visitas de campo, gestión de cobro, entrega material de inmuebles y convocatorias para firma y entrega de escrituras, por medio del personal técnico o comunicación directa con los beneficiarios de inmuebles, generando de esta manera las condiciones para la transferencia y legalización de la tierra.
- Supervisar la recolección de solicitudes de adjudicaciones de inmuebles para proyectos con DCD inscrita y la remisión oportuna al Departamento de Asignación Individual y Avaluós.
- Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Sección para revisar el avance de las metas planificadas.
- Supervisar la parte administrativa del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), para velar por el óptimo funcionamiento de la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria (Dependiente de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria).
- Administrar el manejo de fondos de caja chica y viáticos para el personal de la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, apegado a la normativa aplicable.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las colecturías habilitadas en coordinación con los colectores.
- Atender a usuarios de la Institución asesorándoles eficazmente, corroborando que los tramites o servicios requeridos sean competencia del ISTA, para brindárselos de forma ágil.
- Dar respuesta a solicitudes de información de usuarios internos y externos del ISTA.
- Realizar la entrega material de los inmuebles adjudicados a los beneficiarios de los programas de la Institución, a través de reuniones programadas, para dar por finalizada la cadena de valor que posee la Institución.
- Supervisar acciones relativas a la cobranza de la deuda agraria y los costos administrativos de los beneficiarios de los diferentes programas de transferencia de tierras.
- Coordinar, supervisar e informar el trabajo realizado por las cuadrillas topográficas en los proyectos que realiza la Institución y de las Asociaciones Cooperativas.
- Coordinar la realización de censos a los inmuebles, por medio de la planificación y ejecución de actividades que permitan llevar a buen término los mismos.
- Facilitar los mecanismos para la ejecución efectiva de las peticiones legales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 143 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- Apoyar las actividades y proyectos relativos a la generación de oportunidades para el desarrollo de las capacidades productivas, sociales y económicas de los usuarios y beneficiarios de la Institución.
- Representar oficialmente a la institución en sus zonas de influencia
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller Técnico Vocacional ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | <p>Indispensable</p> <p>Deseable, Ingeniería Agronómica, industrial, Licenciatura en Admón. de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Agrónomo</p> |
|---|---|

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de software utilitarios ▪ Formulación y Evaluación de Proyectos ▪ Planificación Estratégica ▪ Administración de Personal | <p>Indispensable</p> <p>Indispensable</p> <p>Deseable</p> <p>Deseable</p> |
|--|---|

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Proyectos Agropecuarios ▪ Administrador de Programas de Desarrollo Rural | <p>1 a 2 años</p> <p>1 a 2 años</p> |
|--|-------------------------------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 144 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.1 Título del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, supervisar, controlar y elaborar registros del personal, salidas de vehículos, reporte de viáticos, bienes y servicios del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), mediante informes y programaciones semanales, de acuerdo a procedimientos internos y normativas institucionales vigentes, a fin de proveer los insumos necesarios para un óptimo desempeño de la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar en forma eficiente y transparente los recursos asignados al Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) para responder a las necesidades que se presenten, proporcionando en forma oportuna los mismos, por medio del desarrollo de actividades que evalúen las acciones ejecutadas en conformidad con los objetivos y metas institucionales.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos, mobiliario, equipo y automotores, para rendir informes periódicos a las autoridades competentes.
- Gestionar los insumos necesarios para la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, por ejemplo papelería, repuestos, accesorios y combustible, utilizando para ello los formatos establecidos en la normativa institucional.
- Elaborar la programación de salidas de vehículos, tramitar y liquidar el respectivo combustible para administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- Elaborar y digitar en el sistema de viáticos las programaciones de trabajo del personal de la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, así como solicitar su respectiva autorización ante las jefaturas de dichas Secciones.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario (4° año o más) Indispensable, Ingeniería industrial, Agronomía, Licenciatura en Admón. de Empresas, Licenciatura en Contaduría

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitarios Indispensable
- Manejo de programas y software contables o administrativos Deseable
- Administración de personal Deseable


4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares 1 a 2 años.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 145 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE TRANSFERENCIA DE TIERRA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar las actividades relacionadas con la transferencia de tierras, tales como inspección y verificación de campo, llenado de solicitudes de adjudicación de inmuebles, con sus respectivas actas, entre otras, con el fin de concientizar a los beneficiarios de los diferentes programas institucionales, sobre cómo conservar sus inmuebles y asegurarles jurídicamente sus tierras, utilizando para ello la legislación vigente aplicable a la materia.

2.2 Funciones Básicas:

- Agilizar el llenado de solicitudes de adjudicación de inmuebles para los diferentes usuarios de los programas de transferencia de tierras.
- Convocar a los usuarios de la institución para la firma y entrega de escrituras, asambleas, reuniones y otras actividades relacionadas con el quehacer institucional.
- Dar respuesta a las diferentes peticiones que las oficinas centrales de la Institución hacen en relación a los inmuebles, a través de la inspección documental y de campo.
- Comprobar en los planos la posesión material, linderos y otros aspectos importantes de la propiedad, por medio de la verificación "In Situ".
- Citar a los beneficiarios de los programas que ofrece la institución para diferentes actividades institucionales relacionadas con las propiedades.
- Visitar las diferentes propiedades, dando la ubicación adecuada de éstas, así como la identificación de los respectivos colindantes para la futura asignación del inmueble.
- Realizar replanteos de mojones factibles de efectuar.
- Analizar las diferentes problemáticas encontradas en los inmuebles y plantearles alternativas de solución a los beneficiarios de los programas institucionales.
- Censar los inmuebles.
- Realizar el levantamiento de actas de posesión material, abandono y otras que son requeridas.
- Realizar la entrega material de los inmuebles adjudicados a los beneficiarios de los programas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| ▪ | Bachiller General | Indispensable |
| ▪ | Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable, opción comercial, contaduría |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | | |
|---|--------------------------------|---------------|
| ▪ | Manejo de software utilitarios | Indispensable |
|---|--------------------------------|---------------|

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-R0

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 146 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.3 Título del Puesto: COLABORADOR JURÍDICO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar asesoría jurídica a los técnicos y usuarios de la institución, revisar la documentación y realizar estudios registrales, por medio de la asistencia legal, informes, investigaciones, revisiones y estudios, leyes agrarias, decretos, puntos de actas, manuales, instructivos y leyes afines, para solventar los problemas existentes en los inmuebles por la vía legal.


2.2 Funciones Básicas:

- Brindar asesoría jurídica sobre los procesos de transferencia de tierra a los técnicos responsables y usuarios de la institución, proporcionando el punto de vista legal apegado a las leyes, para agilizar los trámites correspondientes.
- Comprobar que la documentación presentada por los solicitantes para la transferencia de tierras, cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente, mediante un análisis de cada caso para agilizar los trámites respectivos.
- Recepcionar peticiones sobre trámites de cancelación de hipotecas y vínculos de bien de familia.
- Tramitar certificaciones de acta de adjudicación de inmuebles (casos de la extinta FINATA), y títulos de transferencia de dominio (casos ISTA).
- Tramitar constancias de adjudicación de inmuebles a beneficiarios de la Reforma Agraria. (SDI para los casos de FINATA).
- Tramitar constancias de acreditación de campesinos sin tierra.
- Tramitar constancias de productor de café.
- Tramitar constancias de cancelación de créditos.
- Tramitar estados de cuenta
- Verificar situación registral de inmuebles en el Centro Nacional de Registros, por medio de estudios registrales para determinar si puede ser asignado a usuarios de la Institución.
- Investigar y dar posibles soluciones a los diferentes casos, a través del análisis y recomendaciones, para solventar inquietudes de los usuarios de la Institución.
- Dar seguimiento a los diferentes trámites judiciales presentados a juzgados de la República y promover procesos que les asigne el Departamento de Procuración.
- Brindar colaboración al Departamento de Registro, realizando visitas a las Oficinas del Centro Nacional de Registros (CNR).
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------|---|
| ▪ Egresado Universitario | Indispensable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, Licenciatura en Ciencias Jurídicas |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 147 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitarios Indispensable
- Técnicas de redacción y ortografía. Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares 1 a 2 años.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 148 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.4 Título del Puesto: TÉCNICO DE MAPEO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar asistencia técnica de mapeo a la Sección de Transferencia de Tierra utilizando los diferentes programas de dibujo y herramientas informáticas institucionales, de acuerdo a la legislación y lineamientos vigentes emitidos por el Centro Nacional de Registros (CNR) y normativa institucional.

2.2 Funciones Básicas:

- Brindar asistencia técnica sobre los diferentes programas y proyectos de transferencia de tierras por medio de la información disponible.
- Dar respuesta a las peticiones presentadas por los usuarios internos y externos en materia técnica.
- Tramitar certificaciones de planos, calcas y copias simples de planos.
- Tramitar descripciones técnicas
- Elaborar informes de los casos y solicitudes atendidos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|--|
| ▪ Técnico | Indispensable, Ingeniería Civil o Arquitectura |
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Deseable, Ingeniería Civil o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitarios, AUTOCAD y otros. | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de topografía, estación total y GPS. | Indispensable |
| ▪ Manejo de software de descarga de datos (PC – Colector de datos). | Indispensable |
| ▪ Lectura e interpretación de planos. | Indispensable |
| ▪ Interpretación de libretas topográficas y documentos catastrales | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de transformación de coordenadas | Deseable |
| ▪ Sistema de información Geográfica | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---|------------|
| ▪ Técnico de mapeo, dibujante o puestos similares | 1 a 2 años |
|---|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 149 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.5 Título del Puesto: SECRETARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia para la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, así como atender a los demás usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere el Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria.


2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificando que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidades que llegan a la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a diferentes entidades, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Atender lo relacionado a la caja chica y pago de viáticos para la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, con base a la normativa aplicable.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.); cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable, opción Secretariado |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 150 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Conocimientos en redacción | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 151 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.6 Título del Puesto: MOTORISTA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte al personal de la Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, de acuerdo a requerimientos y programaciones, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito, Normativa de Uso de Vehículos y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad de dicho personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar servicios de transporte para la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, según programaciones o requerimientos para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente y garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base a lo establecido en la Normativa del Uso de Vehículos Institucionales.
- Realizar limpieza general del vehículo asignado, con base a la normativa interna de la Institución, para el cumplimiento de la misma.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ▪ Educación Básica (9° Grado) | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Mecánica Automotriz |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|----------|
| ▪ En mecánica automotriz básica | Deseable |
| ▪ Nomenclatura | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos Similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada vigente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 152 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.14.6.7 Título del Puesto: ORDENANZA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Desarrollo Rural |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transferencia de Tierras |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura Sección de Transferencia de Tierras |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria, realizando limpieza en la Sección de Transferencia de Tierras y la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria, además de colaborar en la distribución de correspondencia interna, con el propósito de garantizar un ambiente limpio y agradable en las instalaciones.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar diariamente las actividades de barrer, trapear, sacudir el equipo de oficina, ventanas, recoger basura y lavar cafeteras, tasas o utensilios de uso diario haciendo uso de los insumos de limpieza, para garantizar un ambiente limpio y agradable.
- Mantener limpios los sanitarios.
- Barrer y regar los jardines.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- N/A

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 153 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15 Título del Puesto: GERENTE DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Sustantiva u operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento estratégico de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, basado en informes de resultados de ejecución de proyectos, reportes financieros, ajustes de metodologías implementadas y reuniones de trabajo multi e interdisciplinarias, a su vez estableciendo enlaces con diversas entidades públicas y privadas, apegándose al marco legal y normativas vigentes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del plan anual operativo y plan de trabajo de la Gerencia.
- Formular y ejecutar eficientemente el presupuesto asignado de acuerdo a las metas programadas de la Gerencia.
- Coordinar la asistencia a las organizaciones cooperativas y comunidades que atiende ISTA en términos de formación a sus asociados y miembros directivos.
- Asesorar al personal bajo su cargo sobre la metodología de trabajo y enfoques estratégicos a seguir en los diferentes proyectos.
- Desarrollar asesorías a personal bajo su cargo y grupos destinatarios en temáticas específicas.
- Establecer relaciones con los diferentes actores que participan en el proceso de transformación e innovación agropecuaria.
- Establecer alianzas y convenios estratégicos de cooperación con instituciones públicas y privadas que vayan encaminadas al desarrollo de los proyectos.
- Presentar informes ejecutivos y financieros ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento y evaluación de los proyectos que se desarrollen.
- Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Gerencia para revisar el avance de las metas planificadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata


3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Graduado Universitario Ingeniería Agronómica | Indispensable |
| ▪ Maestría en áreas relacionadas al puesto | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Plan de agro negocio | Indispensable |
| ▪ Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios | Indispensable |
| ▪ Seguridad alimentaria nutricional | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de Sistemas Agroforestales (SAF) | Indispensable |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 154 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Conocimientos de Sistemas Agrosilvopastoriles | Indispensable |
| ▪ Manejo de producción de hortalizas, frutas, granos básicos especies mayores y menores | Indispensable |
| ▪ Agregación de valor | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--------------------|------------|
| ▪ Puesto similares | 3 a 5 años |
|--------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción
- Licencia de conducir vigente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 155 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar, planificar y gestionar la logística de venta, la distribución y reposición de productos agropecuarios, supervisión de inventarios de venta de productos de Agroista y la atención comercial mediante los lineamientos establecidos en los planes de negocio y estudios de mercado, de conformidad a normativas vigentes con el propósito de darles el mayor beneficio a las familias y comunidades del sector rural.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar y gestionar nichos de mercado para conseguir los objetivos previstos en los planes de negocio elaborados a las familias beneficiadas.
- Realizar análisis de viabilidad técnica, económica y financiera de acuerdo a la demanda del mercado para la instalación de pequeños establecimientos comerciales a las familias productoras.
- Gestionar la logística de comercialización para garantizar la coordinación de los proveedores y los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de los proyectos.
- Supervisar la atención comercial, proporcionar técnicas de venta adaptadas a las características de cada producto y necesidades de los potenciales clientes.
- Supervisar la manipulación y conservación de los productos alimenticios, según sus características para garantizar las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad alimentaria.
- Elaborar informes de los avances de los proyectos de acuerdo a inspecciones en campo.
- Llevar los controles necesarios y oportunos de los recursos e insumos designados a las familias beneficiadas.
- Desarrollar actividades de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios tanto en fresco como transformados.
- Desarrollar talleres de capacitación al equipo técnico o a grupos de destinatarios.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ▪ Técnico en Mercadeo | Indispensable |
| ▪ Licenciatura en Mercadeo | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Elaboración de planes de negocio | Indispensable |
| ▪ Elaboración y manejo de estudios de mercado | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| ▪ Conocimiento en elaboración de material didáctico | Deseable |
| ▪ Elaboración de cartillas didácticas | Deseable |


4.0 Experiencia Previa:

Puesto similares	Un año
------------------	--------

5.0 Otros Aspectos:

- Manejo de vehículo
- Licencia de conducir vigente

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 156 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Desarrollar procesos tecnológicos en las cadenas de producción y distribución para el tratamiento de productos del sector agroindustrial, considerando los procedimientos asociados a sistemas de calidad en los recursos agropecuarios, proponiendo soluciones innovadoras y sustentables en el ámbito de los procesos de elaboración de alimentos a partir de productos agrícolas y pecuarios, desarrollando y aplicando técnicas que preserven el medio ambiente, respetando las normativas y legislación vigente para la competitividad del sector agroindustrial.

2.2 Funciones Básicas:

- Establecer procesos de funcionamiento de plantas agroindustriales para la elaboración de productos competitivos.
- Clasificar, adecuar, transformar y conservar productos de origen biológico mediante la aplicación de principios científicos y técnicas de procesos agroindustriales que apunten a un mejor aprovechamiento de los mismos.
- Aplicar conocimientos técnicos para el manejo del recurso humano en la supervisión, organización y operación de procesos y equipos agroindustriales.
- Implementar normas y procedimientos relacionados con el aseguramiento de calidad e inocuidad de los productos.
- Interpretar el contexto económico de las cadenas y sistemas agroindustriales y participar en el desarrollo de proyectos en dicho sector.
- Desarrollar aptitudes y competencias orientadas a la autogestión de pequeñas familias agroindustriales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ▪ Ingeniero Industrial | Indispensable |
| ▪ Ingeniero Agroindustrial | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ▪ Elaboración de planes de negocio | Indispensable |
| ▪ Procedimientos agroindustriales | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| ▪ Economía agroindustrial | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

Puesto similares	Un año
------------------	--------

5.0 Otros Aspectos:

Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción
Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 157 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.3 Título del Puesto: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Diseñar y coordinar las actividades de infraestructura para la construcción de obras y proyectos físicos desarrollados por la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria de acuerdo a normativas institucionales y un buen uso de los recursos asignados con el fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

2.2 Funciones Básicas:

- Diseñar proyectos de infraestructura agropecuaria.
- Coordinar los trabajos de construcción y mantenimiento de infraestructura agropecuaria.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura agropecuaria.
- Revisar y coordinar la reparación de todo lo referente a la infraestructura agropecuaria.
- Elaborar informes de los avances de los proyectos de infraestructura.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado en cada uno de los rubros del mantenimiento.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Indispensable Ingeniería o Arquitectura |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable Ingeniería o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En elaboración informes | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario, AUTOCAD y otros | Indispensable |
| ▪ En elaboración de presupuestos | Indispensable |
| ▪ En manejo de Inventario | Deseable |
| ▪ En albañilería, electricidad y obra de banco en general | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

Puesto similares	Un año
------------------	--------

5.0 Otros Aspectos:

N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 158 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.4 Título del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

6.0 Funciones

6.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades técnicas - administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

6.2 Funciones Básicas:

- Actualizar e ingresar registros en sistemas informáticos o bases de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos técnicos - administrativos y de gestión.
- Recopilar, clasificar, distribuir y archivar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo según requerimientos.
- Brindar atención al usuario interno y externo.
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Elaborar controles e informes de las actividades realizadas.
- Elaborar informes de actividades en misiones oficiales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

7.0 Perfil de Contratación:

7.1 Grado Académico:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario cualquier especialidad (3 años o más) | Deseable |

7.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ En redacción y elaboración de documentos | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquetes de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

8.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------|
| ▪ Puestos similares: | Un año |
|----------------------|--------|

9.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 159 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.5 Título del Puesto: SECRETARIA DE GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia, digitar informes y atender a usuarios internos y externos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificando que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a la gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante la gestión telefónica, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar una respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían al Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes); cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la jefatura y evacuar las necesidades que recaen en la Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Conocimientos en redacción | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--------------------|--------------|
| ▪ Puesto similares | Hasta un año |
|--------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 160 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.6 Título del Puesto: MOTORISTA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.5 | Clasificación Funcional: | Función administrativa |
| 1.6 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.7 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.8 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte al personal, mediante instrucciones emanadas por la jefatura inmediata de acuerdo a requerimientos y programaciones, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito, Normativa de Uso de Vehículos y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad de dicho personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar servicios de transporte dando cumplimiento a las asignaciones de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, según programaciones o requerimientos para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente y garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base a lo establecido en la Normativa del Uso de Vehículos Institucionales.
- Realizar limpieza general del vehículo asignado, con base a la normativa interna de la Institución, para el cumplimiento de la misma.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ▪ Educación Básica (9° Grado) | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción Mecánica Automotriz |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|----------|
| ▪ En mecánica automotriz básica | Deseable |
| ▪ Nomenclatura | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 161 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.7 Título del Puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria a través del control y ejecución técnica y financiera, estableciendo coordinaciones interinstitucionales en la implementación de huertos (comunitario, familiar y escolar), facilitando los mecanismos de adopción y asistencia técnica de biotecnologías y tecnologías para establecer la producción sostenible de alimentos.

2.2 Funciones Básicas:

- Apoyar en la operatividad de la Gerencia de conformidad a la programación establecida en el plan anual operativo y plan de trabajo.
- Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado de acuerdo a las metas programadas de la Gerencia.
- Establecer lineamientos al equipo técnico de acuerdo a la demanda del establecimiento de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria.
- Asesorar al equipo técnico o a grupos de destinatarios sobre la metodología de trabajo y enfoques estratégicos de huertos caseros.
- Controlar los recursos e insumos asignados a los equipos técnicos para el desarrollo de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria.
- Brindar asistencia técnica a las actividades establecidas en el campo tanto individual como colectivas.
- Elaborar y presentar informes de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a las alianzas y convenios estratégicos de cooperación con instituciones públicas y privadas que vayan encaminadas al desarrollo de los proyectos.
- Dar seguimiento y evaluación de los proyectos que se desarrollen.
- Realizar reuniones periódicas con el personal asignado al Departamento para revisar el avance de las metas planificadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- | | | |
|---|--|---------------|
| ▪ | Graduado Universitario Ingeniería Agronómica | Indispensable |
| ▪ | Maestría en áreas relacionadas al puesto | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | | |
|---|--|---------------|
| ▪ | Plan de agro negocio | Indispensable |
| ▪ | Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios | Indispensable |
| ▪ | Seguridad alimentaria nutricional | Indispensable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 162 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Conocimientos de Sistemas Agroforestales (SAF) | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de Sistemas Agrosilvopastoriles | Indispensable |
| ▪ Manejo de producción de hortalizas, frutas,
granos básicos especies mayores y menores | Indispensable |
| ▪ Agregación de valor | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--------------------|---------------|
| ▪ Puesto similares | De 3 a 5 años |
|--------------------|---------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción
- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 163 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.7.1 Título del Puesto: COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Gestionar compras mediante el presupuesto operativo, administrar contratos, coordinar, controlar y dar lineamientos a las Jefaturas de la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria en los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), así también utilizando técnicas de verificación en campo para aplicar metodologías de trabajo y enfoques estratégicos, de acuerdo a procedimientos internos y normativas institucionales vigentes, a fin de proveer los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar informes de avances de los proyectos de acuerdo a inspecciones de campo y reportes presentados por las Jefaturas de la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- Presentar de forma oportuna reportes de los indicadores de trabajo de las Secciones de Transformación e Innovación Agropecuaria, para evaluación de las acciones ejecutadas en conformidad con los objetivos y metas.
- Solicitar recursos e insumos necesarios para el trabajo del equipo técnico.
- Controlar los recursos e insumos designados a los equipos técnicos para el desarrollo de los proyectos agropecuarios.
- Realizar solicitudes de compras a través del sistema de Presupuesto Institucional, con el fin de ejecutar los fondos asignados al mismo, en los tiempos establecidos.
- Verificar la eficacia y eficiencia de los proyectos institucionales relacionados al quehacer de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria mediante la administración de contratos para garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Realizar visitas de forma periódica a las Secciones de Transformación e Innovación Agropecuaria a fin de asistir y apoyar de forma técnica a fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar talleres de capacitación al equipo técnico o a grupos de destinatarios.
- Brindar asistencia técnica a las actividades establecidas en el campo tanto individual como colectivas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.


3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|----------------------|---------------|
| ▪ Agrónomo | Indispensable |
| ▪ Ingeniero Agrónomo | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Elaboración de planes de producción y capacitación | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de sistemas Agroforestales (SAF) | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 164 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía. | Indispensable |
| ▪ Seguridad Alimentaria nutricional | Deseable |
| ▪ Conocimiento en elaboración de material didáctico | Deseable |
| ▪ Manejo de producción de hortalizas, frutas, granos básicos | |
| Especies mayores y menores | Deseable |
| ▪ Conocimientos de Sistemas Agrosilvopastoriles | Deseable |
| ▪ Elaboración de cartillas didácticas | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

Puesto similares De 1 a 3 años

5.0 Otros Aspectos:

- Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción
- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 165 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.7.1.1 Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1 Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 Unidad Superior: | Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria |
| 1.3 Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 Puesto Superior Inmediato: | Coordinador de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Verificar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, aplicando metodologías de trabajo y estrategias apegados a la normativa institucional, a fin de que los aspectos logísticos sean adecuados y los recursos presupuestarios estén ejecutándose en forma eficaz y eficiente.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar informes del avances de los proyectos de acuerdo a inspecciones en campo y reporte presentados por el equipo técnico.
- Presentar de forma oportuna reportes de los indicadores de trabajo de actividades del equipo técnico, para evaluación de las acciones ejecutadas en conformidad con los objetivos y metas de la Gerencia.
- Llevar los controles necesarios y oportunos de los recursos e insumos designados a los equipos técnicos para el establecimiento de la transferencia de tecnología e innovación agropecuaria.
- Desarrollar talleres de capacitación al equipo técnico o a grupos de destinatarios.
- Brindar asistencia técnica a las actividades establecidas en el campo tanto individual como colectivas.
- Representar oficialmente a la institución en sus zonas de influencia.
- Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Sección para revisar el avance de las metas planificadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.


3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|----------------------|---------------|
| ▪ Agrónomo | Indispensable |
| ▪ Ingeniero Agrónomo | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Elaboración de planes de producción y capacitación | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de sistemas Agroforestales (SAF) | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Elaboración de informes técnicos | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción y ortografía. | Indispensable |
| ▪ Seguridad Alimentaria nutricional | Deseable |
| ▪ Conocimiento en elaboración de material didáctico | Deseable |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 166 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--


- Manejo de producción de hortalizas, frutas, granos básicos
especies mayores y menores Deseable
- Conocimientos de Sistemas Agrosilvopastoriles Deseable
- Elaboración de cartillas didácticas Deseable

4.0 Experiencia Previa:

Puesto similares De 1 a 3 años

5.0 Otros Aspectos:

- Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción
Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 167 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.7.1.1.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE CAMPO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Sustantiva u operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, elaborar e implementar planes y programaciones de capacitación a productores, estableciendo mecanismos de coordinación con organizaciones, cooperativas y familias, por medio de visitas de campo, brindando capacitaciones, asistencia técnica y transferencia de incentivos, dando seguimiento al plan de trabajo anual, contribuyendo a mejorar la seguridad alimentaria nutricional con los proyectos productivos.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar cronogramas de capacitaciones.
- Realizar capacitaciones diseñadas por la Gerencia y el Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria.
- Elaborar plan de negocios de los proyectos productivos.
- Establecer huertos familiares para la seguridad alimentaria nutricional.
- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos del plan de negocios
- Preparar el material necesario para dar las capacitaciones requeridas en el seguimiento de los programas productivos.
- Realizar visitas de coordinación con organizaciones, cooperativas y familias.
- Coordinar la entrega de incentivos con el apoyo de líderes locales, por medio de reuniones con los beneficiarios.
- Elaborar informes y liquidar la entrega de los incentivos.
- Dar asistencia técnica sobre el manejo de estanques piscícolas artesanales, hortalizas, frutas, granos básicos, especies mayores, menores y transformación.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- | | |
|----------------------|---------------|
| ▪ Agrónomo | Indispensable |
| ▪ Ingeniero Agrónomo | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Elaboración de planes de producción y capacitación | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitarios | Indispensable |
| ▪ Seguridad Alimentaria nutricional | Deseable |
| ▪ Conocimientos de agricultura orgánica | Deseable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 168 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--


- | | |
|--|----------|
| ▪ Conocimiento en Sistemas agroforestales (SAF) | Deseable |
| ▪ Conocimiento en Sistemas Agrosilvopastoriles | Deseable |
| ▪ Manejo de producción de hortalizas, frutas, granos básicos, especies mayores y menores | Deseable |
| ▪ Elaboración de cartillas didácticas | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|---------------|
| ▪ Puestos similares | De 1 a 3 años |
|---------------------|---------------|

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente
- Experiencia en manejo de vehículo de doble tracción

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 169 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.15.7.1.1.2 Título del Puesto: COLABORADOR DE CAMPO

1.0 Identificación Organizativa:

- 1.1 **Clasificación Funcional:** Sustantiva u operativa
- 1.2 **Unidad Superior:** Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria
- 1.3 **Unidad Inmediata:** Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria - Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria
- 1.4 **Puesto Superior Inmediato:** Jefatura de Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar en los proyectos de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria en el establecimiento de las tecnologías, viveros forestales, cuidado y manejo de especies mayores y menores de acuerdo a requerimiento del plan de trabajo anual, impulsando la diversificación de los sistemas productivos.

2.2 Funciones Básicas:

- Establecer viveros forestales.
- Cuidar y manejar los cultivos de hortalizas y animales como cerdos, aves, cabras de acuerdo al requerimiento.
- Preparar el material necesario para dar las capacitaciones requeridas en el seguimiento de los programas productivos.
- Reportar los requerimientos de insumos que se necesiten para el desarrollo de los proyectos.
- Elaborar detalle del manejo de viveros así como de los cultivos y las especies disponibles.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Agrícola Indispensable
- Estudiante en agronomía a nivel tercer año Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimiento en injertos frutales Indispensable
- Conocimiento de planes de producción y capacitación Deseable
- Conocimientos de agricultura orgánica Deseable
- Manejo de producción de hortalizas, frutas, granos básicos especies mayores y menores Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Un año

5.0 Otros Aspectos:

N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 170 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16 Título del Puesto: GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, diseñar, organizar, dirigir y controlar planes y procedimientos que permitan una eficiente administración de las diferentes dependencias de la Gerencia y de los recursos físicos de la Institución, mediante un control adecuado de las diferentes actividades, con base en la normativa interna y externa relacionadas con el funcionamiento operativo y logístico, con el fin de facilitar las condiciones necesarias para la ejecución de planes y proyectos Institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar junto con la Gerencia General las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la Gerencia de Operaciones y Logística, por medio de reuniones para una eficiente administración de los recursos físicos y logísticos de la Institución.
- Implementar medidas de carácter administrativo sustentadas en la normativa interna a través de directrices claras a los Encargados de las Áreas adscritas a la Gerencia de Operaciones y Logística para orientar de forma adecuada los esfuerzos realizados.
- Participar en el estudio y propuestas de solución de problemas de carácter administrativo que se presenten dentro de la Institución ya sea a través de reuniones gerenciales o de documentos dirigidos a la autoridad competente para contribuir a una mejor administración de los recursos físicos y logísticos de la Institución.
- Mantener informada a la Gerencia General sobre las actividades administrativas desarrolladas por las unidades adscritas a la gerencia por medio de informes escritos o verbales para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar la elaboración, supervisión y seguimiento del plan de trabajo de la Gerencia a través de reportes mensuales a la Unidad de Planificación para medir el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
- Diseñar propuestas a la Gerencia General con apoyo del Departamento de Servicios Generales y la Sección de Mantenimiento e Infraestructura, que estén orientadas a la modernización y mejora institucional en materia de instalaciones físicas, operaciones logísticas y servicios generales.
- Diseñar e implementar procedimientos de trabajo a través de la normativa interna que faciliten el control interno de los bienes y servicios para el uso eficiente de los recursos.
- Coordinar con las unidades organizativas el apoyo logístico a través de reuniones o solicitudes para implementar sus programas de trabajo.
- Proveer en forma oportuna y eficiente el apoyo logístico, servicios públicos y privados, bienes de consumo y el mantenimiento de los equipos, maquinarias y a través de las Unidades encargadas para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
- Llevar un control efectivo del combustible a través de mediciones de rendimiento y de consumo para hacer uso eficiente de este recurso.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización logística de los eventos de Entrega de Escrituras y Rendición de Cuentas a través de requerimientos de compras, directrices al personal de apoyo y otras actividades para garantizar la realización del evento de forma efectiva.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos (agua y luz) e impuestos municipales a través de la Unidad Financiera para contar con los servicios necesarios.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 171 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario
Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo
Ingeniería Industrial, o carreras afines Indispensable

- **Conocimientos Específicos:**


- Administración de Personal Indispensable
- Planificación Estratégica Indispensable
- Manejo de Presupuestos Deseable
- Legislación Laboral Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- En puestos similares 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 172 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.1 Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Operaciones y Logística

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable.
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable. Opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción: Indispensable.
- Manejo de software utilitario: Indispensable.
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable.

4.0 Experiencia Previa:

- En puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 173 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.2 Título del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Operaciones y Logística

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar y asistir al Gerente de Operaciones y Logística o a las Jefaturas de las Secciones adscritas a la Gerencia, en labores de preparación de informes, manejo de presupuesto, archivo y asistencia en documentación, entre otros, bajo los lineamientos establecidos para cada asignación, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de las diferentes actividades de la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Auxiliar a la Jefatura inmediata en las tareas y procesos administrativos, propiciando el cumplimiento de los trabajos a realizar, con la finalidad de brindar un apoyo oportuno a la gestión.
- Realizar las tareas de ejecución y actualización de bases de datos, tales como Sistema de Presupuesto, Sistema de Taller y Sistema de Lubricantes.
- Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades.
- Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.
- Apoyar de forma eventual el trabajo administrativo de las Secciones adscritas a la Gerencia de Operaciones y Logística.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, cualquier especialidad.
- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, Licenciatura en Admón. de Empresas o Contabilidad

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de Software Utilitarios Indispensable
- Contabilidad básica Indispensable
- Técnicas de Archivo Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 174 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.3 Título del Puesto: SUPERVISOR DE SEGURIDAD

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Operaciones y Logística

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, organizar y supervisar el servicio de seguridad, a través de la revisión de los registros del ingreso y salidas de vehículos, empleados y visitantes de la Institución, de acuerdo a la normativa interna vigente, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal y de los bienes institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Supervisar todas las áreas, haciendo recorridos frecuentes internos y externos, para verificar la existencia de la vigilancia en sus lugares de servicio.
- Supervisar los controles de vigilancia, revisando entradas y salidas de personas y usuarios, verificando que no porte armas y que ambos estén debidamente identificados con sus carnés según sea el caso.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Operaciones y Logística sobre las novedades ocurridas en la Institución, a través de reportes vía telefónica, para tomar decisiones inmediatas.
- Supervisar el servicio de vigilancia y seguridad, a través de los registros vehiculares, para llevar el control de ingreso y salidas de los automotores.
- Proponer lineamientos en materia de seguridad institucional.
- Registrar y controlar la recepción de bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Defensa Personal Indispensable
- Manejo de Armas Indispensable
- Manejo de Software Utilitario Indispensable
- Administración de Personal Indispensable
- Atención al Usuario Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 175 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.4 Título del Puesto: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Operaciones y Logística |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Operaciones y Logística |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar y controlar el proceso de distribución y consumo de combustible de vehículos automotores o tipos de herramientas que requieran el uso de combustibles de la Institución, de acuerdo a la normativa interna vigente, Política de Ahorro y Austeridad, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, con el fin de garantizar el rendimiento y uso efectivo del recurso.

2.2 Funciones Básicas:

- Llevar el control y registro de entrega de vales de combustible, por medio del Sistema de Combustible, con el fin de garantizar el uso adecuado del recurso.
- Realizar mediciones de rendimiento de vehículos por medio de un seguimiento de la marcación inicial y final de kilómetros recorridos, para la supervisión del uso del recurso.
- Coordinar las fechas de entrega y liquidación de combustible con las unidades solicitantes, realizando consenso con cada uno de los encargados por oficina para agilizar trámites administrativos.
- Revisar facturas de consumo de combustible en base a lo establecido en la Normativa Interna para garantizar que cumpla con todos los requisitos necesarios para el trámite contable.
- Revisar programaciones de trabajo de las distintas unidades solicitantes de combustible, comparando las cantidades de kilómetros a recorrer con las cantidades de cupones solicitados para verificar la coherencia de los mismos.
- Elaborar proyecciones de consumo de combustible, con base al consumo anual y verificar que se cuente con la reserva adecuada para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Elaborar informes de consumo mensual de combustible por vehículo, por medio de mediciones en formato digital para llevar un seguimiento de consumo de combustible de cada unidad.
- Verificar la marcación de kilometrajes de vehículos en contraste con los registros de portería con el fin de medir el funcionamiento de los vehículos en relación al consumo de combustible.
- Conciliar mensualmente saldos contables a través de un informe de existencias de saldos para coordinar con el Departamento de Contabilidad con el fin de verificar que el consumo y la liquidación cuadren con las existencias.
- Resguardar cupones que la Institución adquiere, por medio de las finanzas públicas, dándole cumplimiento a la Normativa Interna.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, cualquier especialidad |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Conocimientos básicos de Contabilidad | Deseable |

FIPL-00-RO


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 176 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 177 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.5 Título del Puesto: ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES INSERVIBLES⁹

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia General |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Gerencia de Operaciones y Logística |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Operaciones y Logística |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, controlar y resguardar el mobiliario y equipo inservible u obsoleto, tomando como base la normativa interna y externa con el fin de contar con un registro adecuado para un posterior descargo.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir equipos y materiales en desuso o inservibles, revisando las ordenes de descargo de la Sección Activo Fijo, para tener un control de bienes que ingresan en bodega.
- Registrar bienes y materiales en resguardo, mediante inventario, para tener control de bienes que están en bodega.
- Informar sobre cualquier eventualidad que surja en la bodega, personal que ingresa o sale, mediante llamada telefónica a la Gerencia de Operaciones y Logística, para tener un control del ingreso de personal.
- Controlar salidas de bienes en la bodega, mediante la verificación de documentación necesaria para sacar material de bodega, para que exista un registro de bienes y/o equipo desalojado de esta.
- Recibir y resguardar temporalmente los insumos de proyectos de la Institución que están próximos a ser entregados, mediante registros, para mantener un control de dichos insumos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- En control de inventario Indispensable
- En contabilidad básica Deseable
- Manejo de software utilitario Deseable


4.0 Experiencia Previa:

- Auxiliar de bodega Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

⁹ Este puesto de trabajo se encuentra destacado en la Bodega Sitio del Niño.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 178 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6 Título del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Operaciones y Logística

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Supervisar y coordinar el trabajo de las Secciones dependientes del Departamento de Servicios Generales y administrar y facilitar el suministro adecuado de bienes y servicios para el funcionamiento operativo del ISTA, a través de la elaboración de solicitudes de compras de bienes y servicios, así como la verificación del cumplimiento de los contratos de los mismos, realizados en base a la disponibilidad presupuestaria y tomando como referencia la Política de Ahorro y Austeridad vigente, contrato colectivo y la normativa interna; para que las diferentes unidades cuenten con los recursos necesarios en la realización de sus actividades.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar la compra de Bienes de Consumo según necesidad y disponibilidad presupuestaria, a través de solicitudes y por medio del Sistema de Presupuesto Institucional para mantener existencias en el Almacén.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada unidad adscrita al Departamento, haciendo recorridos en las áreas donde se realizan actividades de cada sección, con el objetivo de garantizar que las actividades se estén desarrollando según programaciones o indicaciones brindadas.
- Verificar el cumplimiento de los contratos realizados para la adquisición de servicios o suministros, llevando un control de las cantidades recibidas para garantizar que los pagos realizados por la Institución sean acorde a lo suministrado.
- Controlar y dar seguimiento a inventarios en las áreas pertinentes.
- Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos con la Sección de Transporte y Taller y Sección de Mantenimiento e Infraestructura.
- Coordinar y supervisar el movimiento de mobiliario y equipo dentro y fuera de la Institución por medio de los formularios de salida y movimiento de Equipo, con el objetivo de asegurar y controlar los bienes de la Institución.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Logística, la realización de los eventos de entrega de escrituras y rendición de cuentas, elaborando esquemas de ubicación para el montaje, presupuesto y solicitudes de mobiliario, equipo y refrigerios para los beneficiarios con el fin de garantizar que los eventos se desarrollen adecuadamente.
- Realizar y dar seguimiento a los reclamos con las empresas aseguradoras de los accidentes, robos de activos y siniestros, presentando solicitudes de reclamos así como toda información necesaria como requisito para dar respuesta a los reclamos, para la recuperación de los bienes o el costo de los mismos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en Admón. de Empresas.

3.2 Conocimientos Específicos:

- Elaboración y Administración de Presupuesto Indispensable
- En diferentes ramas de mantenimiento de infraestructura Indispensable
- Legislación Laboral Indispensable

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 179 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Administración de Personal | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Administración de Proyectos | Deseable |
| ▪ Administración de Flota de Vehículos | Deseable |
| ▪ Conocimientos de Contabilidad | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos Similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 180 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.1 Título del Puesto: SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Operaciones y Logística |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable. Opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---------------|
| ▪ Conocimiento en redacción | Indispensable |
| ▪ Manejo de paquete de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos Similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 181 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2 Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Servicios Generales

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Mejorar y mantener en óptimo estado el mobiliario y la infraestructura física de la Institución, mediante la supervisión y cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura, equipo y mobiliario actualizado según necesidades cada año, además de la planificación de actividades del personal a cargo y la adquisición de materiales necesarios para llevarlas a cabo, respetando normas y procedimientos internos para conservar en óptimo estado las instalaciones y el mobiliario que cuenta el ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar y asignar las actividades del personal a cargo, mediante solicitudes de trabajo recibidas, para la priorización u organización de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura, equipo y mobiliario, con inspecciones periódicas detalladas en el mismo, para las óptimas condiciones de funcionamiento.
- Elaborar presupuestos estimando los costos, mediante solicitud de cotizaciones a las empresas, para realización de actividades o tareas necesarias para la Institución.
- Ejecutar el presupuesto asignado a la Sección, mediante órdenes de compra, para la adquisición de materiales y equipo a utilizar.
- Realizar recorridos en las instalaciones centrales y en los CETIA, supervisando las instalaciones, para detectar y verificar necesidades en infraestructura.
- Elaborar diferentes planes de mantenimiento, por medio de necesidades, para que contribuyan al quehacer institucional.
- Planificar, coordinar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas centrales y en los CETIA, mediante gestiones, para que los trabajos se realicen de una manera eficaz y oportuna.
- Supervisar la calidad de los trabajos realizados, mediante inspecciones en el lugar donde se llevan a cabo, para aprobar o no la obra.
- Colaborar en la formulación de proyectos de infraestructura cuando sea el caso.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Estudiante Universitario (4 años o más) | Indispensable Ingeniería o Arquitectura |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable Ingeniería o Arquitectura |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ En elaboración informes | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ En elaboración de presupuestos | Indispensable |
| ▪ En manejo de Inventario | Deseable |
| ▪ En albañilería, electricidad y obra de banco en general | Deseable |
| ▪ Administración de personal | Deseable |

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 182 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---


4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares

Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 183 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Sección Infraestructura y Mantenimiento

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar y reparar todo lo referente a la infraestructura en oficinas centrales y en los CETIA¹⁰ (Sección de Transferencia de Tierras y Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria), cumpliendo el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Mobiliario y Equipo, de acuerdo con normativas institucionales con el fin de mantener instalaciones en buenas condiciones.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar trabajos de obras gris necesarias, aplicando conocimientos de fontanería, para realizar mejoras en la Institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en artefactos sanitarios, haciendo una inspección para evitar fugas.
- Realizar instalaciones de cielo falso en oficinas, en base a solicitud previa, para el mejoramiento del ambiente en el lugar de trabajo.
- Realizar limpieza de techos y canales, barriendo y recogiendo la suciedad, para evitar deterioros y buen funcionamiento de los mismos.
- Revisar y reparar conexiones de agua potable, agua lluvia y aguas negras, aplicando conocimientos de fontanería, para evitar filtraciones en paredes o pisos.
- Realizar modificaciones de tuberías de agua potable, mediante solicitud o ante un imprevisto, para evitar desperdicios de agua potable.
- Realizar reparaciones y construcciones en las áreas de oficinas, mediante solicitud previa, para mejorar el orden y ornato de la institución.
- Pintar paredes externas e internas en Oficinas Centrales y en los CETIA, mediante solicitud previa, para mejorar el aspecto de la Institución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:

- En trabajos varios de albañilería Indispensable
- En fontanería Indispensable
- En electricidad básica Deseable


4.0 Experiencia Previa:

- Albañil De 1 a 2 años
- Fontanero De 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

¹⁰ Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 184 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE OBRA DE BANCO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3 Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Sección Infraestructura y Mantenimiento

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar trabajos de mantenimiento en la rama de obra de banco, mediante lineamiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura, Mobiliario y Equipo del ISTA, cumpliendo con normativas establecidas para lograr mantener la infraestructura en óptimas condiciones.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar trabajos de obra de banco en el taller, aplicando conocimientos previos, para mejorar las condiciones.
- Realizar diferentes traslados de mobiliario y equipo a Oficinas Centrales y en los CETIA, a través de solicitudes de descargo, para garantizar que el equipo sea trasladado de manera correcta.
- Realizar mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario o equipo dañado, a través de solicitud de revisión, para alargar la vida útil del mismo.
- Restaurar el mobiliario obsoleto, dándole cumplimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para incorporarlo nuevamente al inventario de activo fijo de la Institución.
- Realizar soldadura a escapes, radiadores y carrocería del equipo automovilístico que posee el ISTA, mediante solicitud a la Jefatura de la Sección Infraestructura y Mantenimiento, para que el equipo se encuentre en óptimas condiciones.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- En diferentes tipo de soldaduras y su aplicación Indispensable
- Manipulación de equipos industriales (Torno, fresadora, taladro, etc.) Indispensable
- En normas de seguridad industrial Deseable.

4.0 Experiencia Previa:

- Mecánico de Obra y Banco. De 1 a 2 años
- Técnico de Mantenimiento de Equipos Industriales. De 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 185 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2.3 TÉCNICO ELECTRICISTA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Sección Infraestructura y Mantenimiento

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, reparar y realizar instalaciones eléctricas en Oficinas Centrales y en los CETIA, mediante la supervisión preventiva y correctiva en lo referente a lo eléctrico de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura, Mobiliario y equipo, procedimientos institucionales, reglamento interno y normas de seguridad a fin de mantener en óptimo estado el sistema eléctrico de la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Revisar instalaciones eléctricas, utilizando herramientas adecuadas, para tener rendimiento óptimo en las instalaciones eléctricas.
- Hacer instalaciones eléctricas seguras en oficinas, utilizando conocimientos previos, para conectar equipos necesarios en el trabajo.
- Hacer mantenimiento preventivo a la planta eléctrica institucional, mediante verificación de todos los componentes, para que esta esté en las condiciones necesarias de funcionamiento.
- Inspeccionar oficinas, revisando en cada una los equipos electrónicos, para la verificación del buen funcionamiento de aparatos electrónicos y dispositivos de recepción de electricidad.
- Realizar mantenimiento preventivo a tableros generales eléctricos, engrasando y quitando todo tipo de suciedad, para evitar algún tipo de cortocircuito.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° Grado) Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción electricista

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos avanzados de electricidad Indispensable
- En mantenimiento de tableros eléctricos Indispensable
- En mantenimiento de plantas eléctricas Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Auxiliar técnico eléctrico De 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 186 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2.4 Título del Puesto: TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Sección Infraestructura y Mantenimiento

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado en Oficinas Centrales y en los CETIA, utilizando herramientas especiales para la manipulación de los mismos, cumpliendo el Plan de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura, Equipo y Mobiliario y así alargar la vida útil de estos, para obtener un clima agradable en las diferentes oficinas con que cuenta la Institución y mantener un ambiente agradable para el personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Instalar equipos de aire acondicionado, mediante esquemas y manuales, para que los empleados desarrollen sus funciones en clima agradable.
- Dar mantenimiento preventivo a todos los equipos de aire acondicionado que cuenta la institución, siguiendo normativa de mantenimiento de cada equipo, para alargar la vida útil de estos.
- Elaborar diagnóstico y realizar el mantenimiento correctivo, en base a las irregularidades que esté presente, para que el equipo este en óptimas condiciones.
- Desinstalar equipos de aire acondicionado, aplicando conocimientos para el desmontaje de estos equipos, reubicación, mantenimiento o evacuación.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|---|
| ▪ Educación Básica (6° Grado) | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, Opción Electrónica o Electricidad |
| ▪ Inglés básico | Deseable |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ▪ Electricidad | Indispensable |
| ▪ Funcionamiento de motores | Indispensable |
| ▪ Funcionamiento de unidades frías | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Técnico en mantenimiento de aires acondicionados | Hasta un año |
| ▪ Auxiliar de técnico de aires acondicionados | Hasta un año |

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 187 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.2.5 Título del Puesto: CARPINTERO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Operaciones y Logística
1.3	Unidad Inmediata:	Departamento de Servicios Generales
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Sección Infraestructura y Mantenimiento

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Elaborar y diseñar muebles de madera utilizando los insumos adecuados, mediante la programación de actividades entregada por la Jefatura inmediata, respetando el Manual de Funciones y de Procedimientos Institucionales y poder contribuir así al mejoramiento de la infraestructura y ergonomía en los puestos de trabajo.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar todo tipo de muebles de madera, aplicando sus conocimientos en carpintería, para dar respuesta a la necesidad en cada oficina.
- Reparar mobiliario de oficina, haciendo una inspección de estos, para alargar la vida útil.
- Instalar estructura de tabla roca, haciendo mediciones de los espacios y material a utilizar, para dar un mejor ordenamiento a los espacios dentro de la institución.
- Elaborar puertas de madera en base a medidas especificadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Carpintería Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Auxiliar de Carpintería De 2 a 4 años
- Carpintero De 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 188 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.3 Título del Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Almacén de Bienes en Existencia |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Supervisar, recibir, administrar y distribuir los productos, materiales y artículos que ingresan al Almacén de Bienes en Existencia por medio de órdenes de compra, facturas o notas de remisión, atendiendo a las diferentes unidades organizativas institucionales conforme a los requerimientos, con base a los procedimientos y normativa institucional, con el fin de abastecer de los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución e informar de manera oportuna al departamento de Contabilidad sobre el consumo mensual para que realice los registros contables.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir los diferentes productos, materiales y artículos en Almacén de Bienes en Existencia, mediante la verificación de órdenes de compra, para tener un control de los productos que ingresan.
- Administrar los diferentes productos, materiales y artículos de Almacén de Bienes en Existencia, mediante controles digitales, para su ubicación y ordenamiento.
- Realizar inventarios físicos en forma periódica.
- Suministrar productos, materiales y artículos de Almacén de Bienes en Existencia a las diferentes unidades organizativas, en base a requerimientos presentados para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar actas de recepción de compras, revisando la orden de compra y la factura, para registrar el ingreso al Sistema de Administración de Inventario y que el proveedor gestione el quedan o pago respectivo.
- Revisar que los requerimientos de productos, materiales y artículos de las diferentes unidades, cuenten con la debida autorización, mediante la verificación de firmas, para hacer entrega de los productos solicitados y tener control de los descargos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción contaduría. |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Elaboración de Inventario y Admón. de Bodega | Indispensable |
| ▪ Conocimientos de Contabilidad | Deseable |


4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Bodeguero, Encargado de almacén o guardalmacén | Hasta un año |
|--|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 189 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.3.1 Título del Puesto: AUXILIAR DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Departamento de Servicios Generales
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Almacén de Bienes en Existencia
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Almacén de Bienes en Existencia

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar en la recepción y la provisión de los productos, materiales y artículos que ingresan al Almacén de Bienes en Existencia por medio de órdenes de compra y facturas, atendiendo a los proveedores y a las diferentes unidades organizativas, conforme a los requerimientos, tomando de base el Procedimiento de Administración del Almacén de Bienes en Existencia y normativas internas de la Institución, con el fin de abastecer de los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución e informar de manera oportuna al departamento de Contabilidad de los consumos mensuales para que realice los registros correspondientes.

2.2 Funciones Básicas:

- Apoyar en la recepción de los diferentes productos, materiales y artículos en Almacén de Bienes en Existencia para el abastecimiento y atención a las necesidades institucionales, para tener un control de todos los bienes que ingresan.
- Apoyar en la verificación de los diferentes productos, materiales y artículos de Almacén de Bienes en Existencia por medio de controles digitales, para que exista una ubicación adecuada y mantener orden en el mismo.
- Apoyar en la realización de inventarios físicos.
- Apoyar en el suministro de productos, materiales y artículos de Almacén de Bienes en Existencia a las diferentes unidades organizativas, haciendo entrega directa al personal, para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la generación de actas de recepción de compras, revisando orden de compra contra factura, para que el proveedor pueda retirar el quedan respectivo.
- Recibir y enviar correspondencia, a través del uso del Sistema de Correspondencia, para llevar un registro de la información interna.
- Elaborar notas e informes, utilizando los programas informáticos, para poder brindar la información solicitada.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, Opción Contaduría.

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de software utilitario Indispensable
- Elaboración de inventarios y admón. de bodegas Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 190 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.4 Título del Puesto: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Activo Fijo |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, registrar y controlar bienes muebles e inmuebles de la Institución, por medio del levantamiento del inventario físico en las diferentes Oficinas Centrales y en los CETIA; así como las asignaciones, traslados, salidas, descargos y donaciones, en el Sistema de Activo Fijo (SIAF), para la conciliación de los registros contables con el departamento de Contabilidad, con base al Normativo de Administración de Activo Fijo, Manual de Funciones y Procedimientos.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles, revisando en cada oficina los bienes asignados a cada trabajador, para mantener actualizado el Sistema de Activo Fijo (SIAF).
- Asignar número de inventario a los bienes nuevos adquiridos por la Institución, por medio de viñetas correlativas según el tipo de bienes muebles, para tener una cuantificación de los bienes propios de la Institución.
- Elaborar formularios de traslados, salidas, asignación y descargo de bienes, mediante solicitud de empleados, para tener un registro del movimiento de los bienes muebles.
- Controlar y firmar formularios de traslado y salidas de equipo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Normativo: Administración del Activo Fijo, para que la documentación cumpla con las disposiciones del mismo.
- Elaborar actas de entregas de mobiliario y equipo asignado a las unidades organizativas y a sus responsables de uso.
- Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles de la Institución.
- Generar e imprimir la depreciación de los bienes muebles y remitirla al departamento de Contabilidad, mediante informes mensuales, para conciliar los saldos contables.
- Elaborar y firmar notas, reportes e informes, mediante el uso de paquetes informáticos, para llevar un registro de trabajo.
- Revisar mobiliario en estado inservible para su envío y resguardo a Bodega de Bienes Inservibles, para desalojar el equipo en mal estado y elaborar el listado de bienes inservibles para su debido proceso de descargo (Donación, Subasta, Permuta o Destrucción).
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable, opción contaduría |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|---------------|
| ▪ Manejo de inventarios y técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ En contabilidad básica | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 191 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.16.6.5 Título del Puesto: INTENDENTE

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Departamento de Servicios Generales
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Intendencia
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Departamento de Servicios Generales

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar, organizar y supervisar el servicio de aseo y ornato de la Institución, mediante la inspección de cada oficina con el objetivo de garantizar condiciones de orden e higiene para todo el personal y mantener una buena imagen de la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Supervisar el servicio de limpieza y ornato, verificando que este se realice, para que los empleados y visitantes puedan realizar sus actividades en un lugar limpio.
- Coordinar y supervisar la entrega de insumos de limpieza a los Ordenanzas, por medio del llenado de solicitud de material, para ser utilizados en la limpieza en las áreas asignadas.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección en la manipulación de sustancias químicas, revisando que haga buen uso de este, para reducir los riesgos a la salud.
- Coordinar con los ordenanzas para realizar limpieza en bodegas asignadas a diversas áreas, mediante solicitud verbal, para mantener orden y limpieza en dichas áreas.
- Coordinar la distribución de agua envasada en la Institución, por medio de la logística de entrega, para que el personal cuente con el suministro adecuado.
- Atender solicitudes específicas de limpieza en las diversas dependencias de la Institución, dándole cumplimiento a la solicitud, para mantener la Institución siempre con orden y aseo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° Grado) Indispensable
- Bachiller General Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Administración de personal Deseable
- Atención al Usuario Deseable
- Manejo de Software Utilitario Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 192 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.5.1 Título del Puesto: ORDENANZA

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Operativa. |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Intendencia |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Intendente |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Mantener limpias y ordenadas las Instalaciones de la institución, realizando limpieza en áreas asignadas, además de colaborar en la distribución de correspondencia interna, con el propósito de garantizar un ambiente limpio y agradable en la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Distribuir correspondencia en las diversas unidades, para que esta sea entregada de una manera rápida y eficiente.
- Barrer, trapear, sacudir equipo de oficina, lavar utensilios de uso diario y recoger basura, haciendo uso de los insumos de limpieza, para garantizar un ambiente limpio y agradable a la Institución.
- Mantener limpios los sanitarios.
- Brindar mantenimiento en los oasis de las diferentes oficinas, realizando limpieza al interior de estos, para garantizar la higiene de estos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- N/A

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 193 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.5.2 Título del Puesto: JARDINERO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Intendencia |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Intendente |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Mantener y cuidar del estado de los jardines de la institución, garantizando la calidad del suelo y la presentación de los espacios verdes.

2.2 Funciones Básicas:

- Dar mantenimiento a zonas verdes, mediante el abono, riego, poda de los jardines, para mantener limpias y aseadas las zonas verdes.
- Preparar suelo para producir más plantas, cortando y trasladando vástagos a macetas, para minimizar gastos en compra de plantas, y poder darle un ambiente natural al entorno de las oficinas.
- Limpiar pasillos, contorno de jardines y parqueos, por medio de barrido y recolección de desechos orgánicos, plásticos etc. de la Institución asegurando que los pasillos se encuentren en buenas condiciones de limpieza.
- Podar árboles.
- Dar limpieza y mantenimiento a las fuentes ornamentales que posee la institución
- Realizar limpieza de las áreas peatonales de la institución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Jardinería Básica. Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Jardinero Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 194 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.6 Título del Puesto: JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección Transporte y Taller |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Departamento de Servicios Generales |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Coordinar y programar la distribución de transporte institucional y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y reparaciones correctivas de la flota vehicular institucional, mediante solicitudes previas de las diferentes oficinas; dando seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo Anual, reglamento interno, normativa Institucional de uso de vehículos, leyes y reglamento de tránsito, para el cumplimiento de las actividades institucionales y mantenimiento de flota vehicular en condiciones favorables.

2.2 Funciones Básicas:

- Coordinar transporte de personal o materiales y equipo, mediante solicitudes previas de las diferentes áreas, para darle cumplimiento a las diferentes misiones Institucionales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo, mediante un Plan Anual, para mantener la flota vehicular Institucional en condiciones favorables de funcionamiento.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de vehículos a través de revisiones periódicas.
- Supervisar, dirigir y controlar la utilización de los vehículos.
- Coordinar las solicitudes de reparaciones correctivas, según solicitudes de las diversas Unidades, para que los vehículos de la flota vuelvan a estar en condiciones favorables de funcionamiento.
- Coordinar distribución de correspondencia a las diferentes instituciones, mediante solicitudes previas de las oficinas, para informar o dar respuesta a las distintas instituciones gubernamentales y privadas.
- Coordinar la adquisición de repuestos para el mantenimiento preventivo y reparaciones de la flota vehicular, por medio de solicitudes de bienes y servicios, para realizar todas las actividades de mantenimiento que se ejecuta a la flota Vehicular Institucional
- Ejecutar presupuesto en base al plan de compras, mediante órdenes de compra, para contar con los insumos necesarios en las actividades que realiza la Sección de Transporte y Taller.
- Supervisar la distribución de lubricantes, mediante la inspección y revisión al Sistema Informático de Lubricantes, para que estos sean ejecutados de una manera idónea.
- Coordinar el proceso de reparación de vehículos en caso de accidentes viales, en base en la normativa de uso de vehículos, para gestionar el proceso de una manera oportuna.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable Opción Mecánica Automotriz |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ▪ Leyes y Reglamento de Tránsito | Indispensable |
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Electrónica y mecánica Automotriz | Deseable |
| ▪ Administración de personal. | Deseable |

FIPL-00-RO


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 195 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 196 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.6.1 Título del Puesto: MOTORISTA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Departamento de Servicios Generales
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Taller
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Sección de Transporte y Taller

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar servicios de transporte, atendiendo instrucciones o requerimientos emanados por la Jefatura de la Sección de Taller y Transporte, mediante la aplicación del Reglamento de Tránsito y Normativa de Uso de Vehículo y Motocicletas Institucional, garantizando la seguridad e integridad de los empleados y Funcionarios.

2.2 Funciones Básicas:

- Realiza servicios de transporte, dando cumplimiento a las asignaciones de la Sección de Taller y Transporte según programaciones o requerimientos, para el cumplimiento oportuno de las misiones.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente, garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, con base en lo establecido en la Normativa uso de vehículos institucionales.
- Limpiar los vehículos asignados a la Sección de Taller y Transporte, con el objetivo de cuidar y dar mantenimiento a la pintura del mismo.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (9° grado) Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, Opción Mecánica Automotriz.

3.2 Conocimientos Específicos:

- Leer y Escribir Indispensable
- Mecánica automotriz básica Deseable
- Nomenclatura Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir liviana o pesada vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 197 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.6.2 Título del Puesto: MECÁNICO AUTOMOTRIZ

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Operativa
1.2	Unidad Superior:	Departamento de Servicios Generales
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Taller
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Sección de Transporte y Taller

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas a toda la flota vehicular Institucional, mediante programaciones de trabajo según Plan de Mantenimiento Preventivo o solicitudes de reparación según demanda, con base en la normativa interna y solicitudes de reparación para mantener la flota vehicular en buen estado.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar mantenimiento preventivo a la flota vehicular, de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo, para mantener los vehículos en condiciones favorables de funcionamiento.
- Realizar mantenimiento correctivo a la flota vehicular, mediante solicitud de reparación para que los vehículos vuelvan a estar en condiciones favorables de funcionamiento.
- Realizar ajustes para cumplir con las necesidades de funcionabilidad de la flota vehicular institucional, en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Sección.
- Cumplir con los tiempos de entrega según programación, para realizar un trabajo óptimo y de calidad.
- Realizar reparaciones de emergencias, para dar una respuesta inmediata ante la demanda de las diferentes unidades organizativas.
- Realizar limpieza general al vehículo al finalizar el mantenimiento o reparación.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción mecánica automotriz.

3.2 Conocimientos Específicos:


- Mecánico Automotriz Indispensable
- Electricidad Automotriz Indispensable
- Inyección Electrónica Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Mecánico Automotriz Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 198 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.6.3 Título del Puesto: ENCARGADO DE LUBRICANTES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Departamento de Servicios Generales
1.3	Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Taller
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Sección de Transporte y Taller

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Distribuir y administrar los lubricantes para las distintas unidades con vehículos asignados, mediante comprobantes de descargo y según la demanda, tomando como base la normativa interna para llevar un control eficiente de la distribución y administración.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar despacho de lubricantes, por medio de solicitud, para que el taller mecánico tenga dichos insumos.
- Realizar inventario de lubricantes por medio de liquidación, para tener un control de estos.
- Mantener actualizado el Sistema de Lubricantes, ingresando al sistema informático datos de consumo o liquidación, para llevar un registro mensual y así tener estimaciones de consumo.
- Realizar control del cambio de aceite en los automotores, mediante la verificación del kilometraje en el automóvil, para que existan estimaciones de consumo.
- Realizar apoyo con otras gestiones de la parte administrativa de transporte y taller mecánico.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional Deseable, opción contaduría.

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software de inventario Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 199 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.4 Título del Puesto: MENSAJERO

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Operativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Transporte y Taller |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Sección de Transporte y Taller |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Distribuir toda la correspondencia Institucional dirigida a las diferentes oficinas Gubernamentales y Privadas mediante el uso de Transporte y de acuerdo al grado de urgencia, tomando de base la normativa interna y externa para una distribución oportuna y eficaz de la misma.

2.2 Funciones Básicas:

- Distribuir toda la correspondencia Institucional dirigida a las diferentes oficinas Gubernamentales y Privadas, mediante el uso de transporte Institucional y de acuerdo al grado de urgencia.
- Realizar pagos de descuentos a Instituciones Financieras, Cooperativas y/o Bancos, mediante requerimientos y solicitudes de la Unidad Financiera.
- Realizar un reporte de funcionamiento del vehículo, acorde a las políticas internas para el uso eficiente, garantizando que cumpla con los requerimientos necesarios de funcionamiento.
- Verificar el buen estado en general del vehículo, en base a la normativa del uso de vehículos institucionales.
- Realizar limpieza general del vehículo asignado.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Educación Básica (6° Grado) Indispensable

3.2 Conocimientos Específicos:


- Leer y escribir Indispensable
- Nomenclatura Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Mensajero Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- Licencia de conducir vigente
- Licencia de Motocicleta vigente

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 200 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.16.6.5 Título del Puesto: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y TALLER

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Administrativo |
| 1.2 | Unidad Superior: | Departamento de Servicios Generales |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Sección de Transporte y Taller |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Jefatura de Sección de Transporte y Taller |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Sección.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Sección.
- Coordinar con el resto de Unidades Organizativas el despacho de correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Sección.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Sección, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Sección.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Bachiller General: | Indispensable. |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Deseable. Opción Secretariado |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ▪ Conocimientos en redacción | Indispensable |
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |
| ▪ Elaboración de documentos técnicos | Deseable. |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares | Hasta un año |
|---------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 201 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17 Título del Puesto: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del capital humano, estableciendo directrices al personal bajo su cargo para su concreción, de acuerdo con el Contrato Colectivo, el Reglamento Interno, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Creación del ISTA y demás leyes vigentes relacionadas, con el fin de garantizar que la Institución cuente con el recurso humano motivado e idóneo para el cumplimiento de sus objetivos.


2.2 Funciones Básicas:

- Suministrar los Recursos Humanos a las unidades organizativas, en coordinación con el Encargado de Administración del Personal, tomando como base los perfiles de puesto y demás requerimientos planteados por las unidades solicitantes, para garantizar la idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el desempeño del Recurso Humano a nivel nacional, mediante el diseño y aplicación del instrumento respectivo, para identificar necesidades de capacitación, así como las fortalezas del personal.
- Mantener efectivas relaciones laborales, promoviendo el diálogo tanto con los trabajadores, como con el sindicato, con el fin de mantener la armonía y prevenir el conflicto.
- Promover un sistema de registro y control de los expedientes, supervisando eventualmente el archivo de los mismos, para mantener la integridad de los mismos.
- Elaborar Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Gerencia, en coordinación con los encargados de cada Área, para asegurar los recursos financieros que permitan la consecución de los objetivos propuestos.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de planillas de salarios en coordinación con los encargados, para garantizar su pago oportuno.
- Supervisar las prestaciones al personal en coordinación con el Encargado de Prestaciones y Beneficios, para asegurar el eficiente cumplimiento de las mismas.
- Realizar la verificación de las capacitaciones del personal, en coordinación con el Encargado de Capacitación, para fortalecer las competencias del Capital Humano.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

Graduado Universitario:	
En Psicología, Admón. de Empresas	
Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial	Indispensable
Maestría Gestión de Recursos Humanos.	Deseable

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 202 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- Trabajo en Equipo Indispensable
- Prevención en manejo de conflictos Deseable
- Leyes laborales Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Jefaturas con experiencia en dirección personal un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 203 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.1 Título del Puesto: ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Capacitación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Elaborar, analizar, organizar y coordinar los eventos y programas que promuevan el desarrollo del capital humano, brindando capacitaciones de acuerdo a requerimientos internos, facilitando el proceso de inducción; gestionando apoyo interinstitucional y con empresas ofertantes de servicios, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico y políticas Institucionales, con el fin de actualizar los conocimientos, promover el crecimiento y desarrollo integral del personal.

2.2 Funciones Básicas:

- Analizar los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, consolidando los datos obtenidos, para la elaboración del reporte correspondiente.
- Elaborar el plan de capacitación Institucional, mediante la identificación de necesidades, para fortalecer las competencias del personal.
- Organizar capacitaciones internas, mediante la solicitud las Jefaturas, sobre temáticas que surjan en sus áreas que generen impacto en los miembros de cada Unidad, con el fin de mejorar el clima laboral.
- Coordinar y dar seguimiento al plan de Capacitación, seleccionando lo temas planificados y gestionando los servicios con las diferentes instituciones que ofrecen programas de formación profesional, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias del personal.
- Gestionar apoyo Interinstitucional para capacitar al personal en áreas de especialización de acuerdo a solicitudes presentadas a la Gerencia y fortalecer los conocimientos del personal según el cargo que desempeña.
- Brindar Inducción al Personal de nuevo ingreso, capacitándolo para incorporarse a la Institución, dándole a conocer información general de la Institución, historia, misión, visión, objetivos, políticas generales indicadores de disciplina y prestaciones a las que tiene derecho; con el fin de generar confianza y sentido de pertenencia.
- Realizar convocatorias y divulgación de eventos de capacitación al personal por medio de correo electrónico y publicación en periódico mural, con el fin de dar conocer las ofertas de formación profesional
- Elaborar Informes, memoria de trabajo para dar seguimiento de Plan de Trabajo, reportando en forma trimestral, semestral y anual.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable, Licenciatura en Psicología o Admón. de Empresas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 204 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de Software Utilitario Indispensable
- Elaboración de Informes Técnicos Indispensable
- En redacción y ortografía Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 205 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.2 Título del Puesto: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Administración de Personal
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Realizar y tramitar procesos de selección y contratación de personal, así como procesar, almacenar y controlar información del personal de la Institución mediante sistemas electrónicos y medios físicos bajo las normas de control estipuladas en la Legislación Laboral, procedimiento Evaluación del Desempeño, reclutamiento y Selección, Funciones y Organización, con el propósito de lograr de manera eficiente la administración del recurso humano.

2.2 Funciones Básicas:


- Realizar proceso de selección por medio de entrevista, pruebas técnicas desde la solicitud de la plaza hasta la contratación del personal con las competencias idóneas.
- Aplicar evaluaciones sicométricas por medio de pruebas sistematizadas con el propósito de contar con el personal idóneo.
- Elaborar contratos de personal por renovación y nuevo ingreso para que sean firmados para completar el proceso de selección de personal y legalizar la contratación.
- Elaborar sanciones del personal, consultando Leyes Laborales, para dar cumplimiento al Reglamento Interno.
- Aplicar y elaborar informe de Evaluación del desempeño del personal, por medio de formulario estandarizado para presentar datos a la Gerencia General.
- Registrar y controlar movimientos de personal como, jubilaciones, nombramientos, contrataciones, despidos, renuncias y otras acciones a través del Sistema SIRH, y Maestro de personal, para contar con la base del personal actualizada.
- Registrar y controlar permisos de personal, por enfermedad, familiares, estudio, matrimonio, paternidad, lactancia etc. como licencias, vacaciones, ausencias, llegadas tardías, faltas de marcación del personal a través de hoja de permisos y reportes del Sistema de Marcaciones para llevar control para cada empleado, para efecto de descuento en planilla.
- Elaborar informe mensual de descuentos por llegadas tardías, falta de marcación, ausencias, permiso sin goce de sueldo por medio de revisión de reportes del sistema de marcación para remitirlo al Área de Remuneraciones para efecto de descuento.
- Emitir reportes de marcación a solicitud de las Unidades para efecto de pago de horas extras.
- Revisar, procesar y elaborar reporte de horas extras del personal, revisando hojas de marcación con autorizaciones para ser pagadas.
- Tramitar solicitudes de las Instituciones educativas para la realización de servicio social o prácticas profesionales dando seguimiento hasta la finalización de estas para contar con personal de apoyo en unidades que lo requieran.
- Preparar informes mensuales de pago de horas extras para ser enviado a la Gerencia General.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario Indispensable, Lic. en Psicología o Admón. de Empresas

FIPL-00-R0

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 206 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|--|---------------|
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas | Indispensable |
| ▪ Leyes laborales | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos Similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 207 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.2.1 Título del Puesto: ENCARGADO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.0 Identificación Organizativa:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1 | Clasificación Funcional: | Función Administrativa |
| 1.2 | Unidad Superior: | Gerencia de Recursos Humanos |
| 1.3 | Unidad Inmediata: | Área de Administración de Personal |
| 1.4 | Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Recursos Humanos |

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Organizar, administrar y resguardar los expedientes del personal de la Institución, siguiendo la metodología establecida en el Procedimiento de Control y Resguardo de Expedientes de Personal del ISTA y lo establecido en la normativa archivística Institucional, para un manejo eficiente y confidencial de los mismo.

2.2 Funciones Básicas:

- Crear código y resguardar en carpetas la información del personal contratado, siguiendo el procedimiento establecido para la administración de los mismos, a fin de contar con una base de datos actualizada.
- Mantener actualizadas las carpetas de los expedientes de personal, resguardando los documentos según la estructura establecida, a fin de conservar la información del historial del empleado en forma ordenada
- Archivar y resguardar las carpetas del personal mediante el uso de archivos metálicos, siguiendo los procedimientos establecidos a fin de salvaguardar la información.
- Digitalar la información del personal contratado utilizando los formularios correspondientes, con el objetivo de llevar un registro ordenado del historial del personal.
- Enviar de manera ordenada y oportuna al Archivo Central de la Institución las carpetas de Expedientes del personal pasivo, para su respectivo resguardo y custodia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable, cualquier especialidad

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de Software Utilitario: Indispensable
- En redacción y elaboración de documentos: Deseable
- Conocimiento en Leyes laborales: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 208 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.2.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Administración de Personal
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Administración de Personal

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con las actividades administrativas que se desarrollan en su unidad organizativa, de conformidad a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Brindar apoyo técnico y logístico en la creación de la Sala Cuna Institucional
- Brindar apoyo logístico y operativo al Comité de Seguridad y Salud ocupacional
- Utilizar los sistemas internos de la institución, como Sistema Maestro y Sistema de Marcaciones.
- Recepcionar currículos vitae y preseleccionar los mismos.
- Brindar mantenimiento y actualización del archivo y base de datos de currículos.
- Realizar pruebas de selección, psicotécnicas, técnicas o dinámicas de grupos adecuadas a cada puesto.
- Actualizar e ingresar permisos de tipo personal, enfermedad u otra índole del personal en sistemas o base de datos.
- Apoyar a la jefatura inmediata en tareas, procesos administrativos y de gestión.
- Tratar diversa documentación institucional.
- Brindar apoyo logístico y operativo a los compañeros de la gerencia o según requerimientos.
- Atender al usuario.
- Coordinar actividades propias de la unidad organizativa de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Llevar controles y reportes de los trámites realizados.
- Elaborar informes de actividades de campo.
- Participar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura Inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|----------------------------------|
| ▪ Bachiller General: | Indispensable |
| ▪ Estudiante universitario (1 a 3 años) | Deseable, cualquier especialidad |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario: | Indispensable |
| ▪ Técnicas de redacción: | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Indispensable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------|--------------|
| ▪ Puestos similares: | Hasta un año |
|----------------------|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 209 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

9.3.17.3 Título del Puesto: ENCARGADO DE REMUNERACIONES

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Remuneraciones
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Elaborar, calcular y verificar los montos de remuneraciones y constancias de salario del personal, de acuerdo a las fechas establecidas por la Unidad Financiera Institucional y la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno, Código de Trabajo y otras leyes laborales; para brindar una remuneración oportuna al personal de Oficina Central y los CETIA del ISTA.


2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar mensualmente pre-planillas de salarios, las cuales son entregadas al departamento de presupuesto y tesorería a fin de ser revisadas y validadas por estas últimas, previo a la emisión definitiva de las mismas y como insumo para la reserva de fondos en cumplimiento a los compromisos salariales contraídos.
- Elaborar mensualmente las planillas definitivas de salarios de los empleados; en el SIRH, aplicando las prestaciones de ley (vacaciones, aguinaldo), así como los descuentos y aportaciones de Ley (ISSS, INSAFORP, AFP, IPSFA, INPEP, ISR), también los contraídos por los empleados por medio de Orden Irrevocable de Descuento (OID), recibidas por la Institución a fin de que el Departamento de Tesorería cuente con las herramientas necesarias para aplicar el pago de forma oportuna al personal.
- Elaborar y revisar las constancias de sueldo, verificando el sistema de pago, nombramiento, fecha de ingreso, salario, descuentos de ley y otros descuentos, para entregar un documento actualizado de los ingresos y deducciones aplicadas a los empleados.
- Calcular y Elaborar mensualmente las planillas de descuentos de Ley, de acuerdo a los límites y porcentajes establecidos por la Ley del Sistema Público de Pensiones y Ley Sistema de Ahorro para Pensiones, para su correcta aplicación a fin de que el departamento de tesorería cuente con los insumos necesarios para realizar el pagos correspondientes de forma oportuna a las instancias pertinentes.
- Elaborar el cálculo en concepto de indemnización de los empleados que se retiran voluntariamente, jubilan y/o que son despedidos a fin de que estos puedan presentarse al Ministerio de Trabajo a validarlo y tramitar su pago conforme a la Ley.
- Calcular el presupuesto concerniente a salarios, prestaciones, bonificaciones y otros correspondiente al ejercicio fiscal siguiente por medio de proyecciones financieras a fin de dar insumos para la elaboración del presupuesto institucional.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, Bachiller comercial, opción: Contaduría
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 210 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:

- Manejo de Software Utilitario Indispensable
- Conocimiento de Leyes laborales Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Auxiliar de remuneraciones: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 211 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.4 Título del Puesto: ENCARGADO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Prestaciones y Beneficios
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y realizar las gestiones para la compra del paquete alimenticio, uniformes, calzado, certificados de regalo, material y equipo para la clínica empresarial y otras que se requieran, por medio de fondos de caja chica, órdenes de compra, proceso de libre gestión, licitaciones, BOLPROS u otros, con el fin de garantizar en tiempo oportuno las prestaciones brindadas a los empleados.

2.2 Funciones Básicas:

- Realizar solicitudes de compras a través del sistema de presupuesto Institucional, con el fin de ejecutar los fondos asignados al mismo, en el tiempo establecido.
- Proporcionar las diferentes prestaciones a los empleados en tiempo oportuno, estableciendo programaciones de entregas, con el fin de garantizar la entrega de las mismas.
- Promover, gestionar y coordinar, actividades deportivas, culturales y de recreación para los trabajadores, mediante rifas, torneos, convivios, etc, con el fin de garantizar un ambiente laboral agradable, de convivencia y promoción del trabajo en equipo.
- Verificar el cumplimiento de los contratos realizados en la UACI en cuanto a todas las prestaciones que se brindan, por medio de reuniones de seguimiento, visitas y reunión con los diferentes proveedores, etc, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar ayudas económicas por la muerte de familiares de empleados, seguros de vida por muerte de empleado, ayuda económica para gastos de sepelio por muerte de empleado, por medio de la documentación requerida, y sistema de presupuesto, con el fin de garantizar la prestación en el momento oportuno.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable
- Estudiante Universitario (4 años o más) Deseable, Licenciatura en Administración de Empresas

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de Software Utilitario Indispensable
- Conocimiento de Leyes laborales Indispensable
- Conocimiento en redacción y elaboración de documentos Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 212 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.5 Título del Puesto: MÉDICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Clínica Empresarial
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Brindar servicios de salud mediante la atención de consulta médica y emergencias y la realización de acciones preventivas en salud, a través del cumplimiento de la normativa y guías generales de manejo para clínicas empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el objetivo de otorgar atención inmediata y de calidad a los trabajadores de la institución dentro de su misma área de trabajo.

2.2 Funciones Básicas:

- Atender consultas médicas y emergencias; las cuales se realizan por medio de interrogatorio, observación y examen físico y si fuere necesario exámenes de laboratorio, a fin de mejorar la salud de los pacientes.
- Remitir pacientes que presenten afecciones que no pueden ser tratadas en la clínica empresarial, por medio de referencias medicas u otro formulario con el objetivo de brindar un tratamiento especializado al derechohabiente.
- Llevar controles médicos de los pacientes con enfermedades crónico-degenerativas y metabólicas (Diabetes, Hipertensión Arterial, Dislipidemias), realizando una evaluación y/o control del estado del paciente cuando lo amerite o cada tres meses según la normativa con el fin de procurar estabilidad y la prevención de complicaciones médicas.
- Atender controles prenatales y de postparto en pacientes embarazadas mediante exámenes físicos de la madre y del feto verificando signos vitales, evaluando desarrollo y exámenes de laboratorio, garantizando que la gestación finalice en buenas condiciones.
- Realizar exámenes de citología a mujeres bajo la toma de muestras de secreción que se presenta en el cuello uterino las cuales son enviadas a estudio a fin de obtener un diagnóstico oportuno, evitando enfermedades y mortalidad.
- Preparar e impartir charlas educativas con temas de importancia epidemiológica mediante la coordinación con la Unidad de Adscripción del ISSS y equipo médico con el objetivo de incidir y educar a los pacientes y disminuir las enfermedades.
- Realizar inspecciones en las áreas de trabajo para detectar factores de riesgo que amenacen la salud de los trabajadores, evaluando las diferentes áreas físicas con el objetivo de identificar y modificar dichos factores de infección.
- Elaborar plan de trabajo anual, perfil epidemiológico, informe estadísticos mensual y/o trimestrales y otros reportes de las actividades de la clínica empresarial, realizando censos y diagnósticos comunes entre los pacientes de la clínica, a fin presentar resultados del trabajo del personal de la clínica empresarial.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones establecidas por la Unidad de adscripción de la clínica y por la Jefatura de Clínicas Empresariales del ISSS, según programación autorizada por los entes mencionados a fin de mantener actualizado los conocimientos, procesos y otros, en materia de salud.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 213 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Doctor en medicina Indispensable, General y/o Internista

3.2 Conocimientos Específicos:


- Medicina General Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 214 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.6 Título del Puesto: ODONTÓLOGO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Clínica Empresarial
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Diagnosticar, prevenir y rehabilitar la enfermedades de la cavidad oral, por medio de procedimientos dentales, aplicados con base a la Ley de Ética de la Profesión Odontológica y reglamentos internos vigentes de la Institución; brindando una salud bucal oportuna, duradera de calidad a los empleados y familiares de la Institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir y evaluar diariamente al personal y familiares con problemas dentales, a través de exámenes bucales, exámenes radiográficos identificando los diferentes problemas e indicando exámenes y/o el procedimiento dental a seguir a fin de contribuir a la salud bucal de los pacientes.
- Coordinar y desarrollar charlas en materia de salud e higiene bucal, utilizando material visual y explicando las consecuencias, por la falta del uso, de hilo dental, enjuague bucal y malas técnicas de cepillado dental a fin de prevenir enfermedades bucales.
- Realizar periódicamente procedimientos como, limpiezas dentales, alisado radicular, sellantes de fosas y fisuras y profilaxis, por medio del uso de diferentes materiales odontológicos, técnicas y equipos que garanticen una buena praxis dental y la prevención de enfermedades.
- Restaurar piezas dentales por medio de obturaciones de amalgama de plata, resina fotocurada, pines, endodoncias, prótesis fijas, removibles totales, coronas y otros; para contribuir a la rehabilitación y salud bucal del personal y su familia.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, detallando los procedimientos realizados, cantidad de pacientes atendidos, material utilizado; garantizando la eficiencia de los recursos Institucionales.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Doctorado: Indispensable, Cirugía Dental

3.2 Conocimientos Específicos:


- En el uso y manejo de los nuevos equipos, técnicas y materiales dentales Indispensable

4.0 Experiencia Previa:

- Experiencia en clínicas empresariales Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 215 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.7 Título del Puesto: ENFERMERA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Clínica Empresarial
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Proporcionar atención oportuna adecuada y eficiente a los derechohabientes a través del cuidado integral y educación en salud bajo el seguimiento de normas y procedimientos establecidos por el ISSS.

2.2 Funciones Básicas:

- Ordenar y preparar el equipo médico utilizado en el consultorio (termómetro, tensiómetro, papelería, entre otros), verificando que este se encuentre en buen estado; a fin de que el medico de turno cuente con las herramientas necesarias para una buena atención según la necesidad del paciente.
- Preparar a los pacientes para la consulta médica, anotando en el expediente clínico los signos vitales, peso, estatura y motivo de consulta a fin de que los médicos en turno conozcan antecedentes del paciente.
- Tomar muestras de exámenes a los pacientes en razón de lo indicado por el médico en la orden de toma de exámenes a fin de ser enviados oportunamente a las entidades correspondientes y contar con la respuesta para la indicación de un adecuado tratamiento.
- Actualizar los expedientes de los pacientes colocando los resultados de exámenes de laboratorio y gabinete a fin de evitar pérdidas y contar con un historial médico en orden.
- Despachar al paciente entregándole su medicamento, boletas de exámenes, referencias a fin de brindar orientación referente al tratamiento médico indicado.
- Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones, bajo prescripción médica a los pacientes; con el objetivo de restaurar su salud.
- Elaborar en conjunto con el médico el perfil epidemiológico, informe mensual y otros reportes de las actividades de la clínica empresarial, revisando censos y diagnósticos comunes entre los pacientes de la clínica, a fin de programar charlas educativas en prevención de las mismas.
- Resguardar los libros de incapacidades, referencias médicas, insumos médicos, barbitúricos, formularios de accidentes de trabajo, entre otros, mediante inventario de existencias y libro de recepción de los mismos evitando así falta de papelería útil para la clínica.
- Atender pacientes en emergencia y procedimientos quirúrgicos que así lo requieran; asistiéndolo de forma conjunta con el médico a fin de estabilizarlo respecto a su padecimiento.
- Mantener esterilizado el equipo médico de uso de la clínica empresarial, siguiendo las normas de higiene y seguridad ya establecidas, a fin de evitar la contaminación de gérmenes, bacterias y enfermedades de transmisión.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones establecidas por la Unidad de Adscripción de la clínica y por la Jefatura de Clínicas Empresariales del ISSS, según programación autorizada por los entes mencionados a fin de mantener actualizado los conocimientos, procesos y otros, en materia de salud.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 216 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Técnico Indispensable, Opción
Enfermería
- Graduado Universitario Deseable, Licenciatura en
Enfermería

3.2 Conocimientos Específicos:


- Funcionamiento de clínicas empresariales Deseable
- En prescripción de medicamentos del ISSS Deseable
- Normativa para el otorgamiento de referencias e incapacidades del ISSS Deseable
- Manejo de software utilitario Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Enfermería o trabajo hospitalario 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 217 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.8 Título del Puesto: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos
1.3	Unidad Inmediata:	Clínica Empresarial
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Colaborar en clínica médica y de odontología, mediante el trámite de recetas, boletas de exámenes, incapacidades de los trabajadores y pedidos de insumos, además la elaboración y entrega al ISSS de informes semanales epidemiológicos e informes mensuales de actividades, de acuerdo a la normativa interna vigente, con el fin de brindar una mejor atención al paciente en cuanto a facilitar el trámite de medicamentos, exámenes de salud y citas médicas.

2.2 Funciones Básicas:

- Llevar el control de la cantidad de recetas médicas diarias, por medio de boletín de registro para garantizar el orden de los expedientes de los pacientes.
- Llevar el control de los exámenes médicos que se toman en la Clínica, por medio de boletín de registro para garantizar el orden de los expedientes de los pacientes.
- Tramitar incapacidades del personal institucional en Oficinas Administrativas del ISSS para facilitar la atención a los pacientes.
- Elaborar informe semanal epidemiológico, basándose en el registro de consultas a los pacientes de la institución, con la finalidad de llevar un control de epidemias para ser presentado ante el ISSS.
- Elaborar de informe mensual de actividades, basándose en el registro de consultas a los pacientes de la institución, con la finalidad de llevar un control de actividades y consultas para ser presentado ante el ISSS.
- Tramitar la solicitud de insumos médicos para la Clínica Médica Empresarial, por medio de la elaboración del pedido de insumos y el retiro de los mismos en Oficinas del ISSS para garantizar que la clínica cuente con todos los insumos necesarios para su buen funcionamiento.
- Realizar limpieza y esterilización de instrumental y torundas de Clínica Odontológica, utilizando los materiales de limpieza adecuado para garantizar el buen funcionamiento para la atención de los pacientes.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|----------------------|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Deseable, Enfermería |

3.2 Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|----------|
| ▪ Conocimientos básicos de enfermería | Deseable |
| ▪ Limpieza de instrumentos odontológicos | Deseable |
| ▪ Técnicas de archivo y registro | Deseable |
| ▪ Procedimientos para trámites médicos y administrativos del ISSS | Deseable |
| ▪ Manejo de máquina de mecanografía | Deseable |
| ▪ Elaboración de informes epidemiológicos | Deseable |


4.0 Experiencia Previa:

- N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 218 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.17.9 Título del Puesto: SECRETARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Gerencia.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Gerencia.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Gerencia.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Gerencia, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Gerencia.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- .Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 219 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.18 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, operativos y normativos elaborados en la unidad, de conformidad a las políticas institucionales, Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y leyes vigentes; en coordinación con las diferentes unidades organizativas para garantizar el marco normativo del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar y coordinar la formulación y actualización de manuales, procedimientos, instructivos y normativos institucionales mediante la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA, Leyes, políticas y lineamientos externos vigentes con el objeto de regular y promover el buen desempeño de la Gestión Institucional.
- Dirigir la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Organizativas a fin de garantizar y facilitar la optimización de los recursos, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar la toma de decisiones mediante informes periódicos de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para un mejor desarrollo de los objetivos institucionales y las funciones atribuidas a las Unidades Organizativas.
- Elaborar proyectos de ajustes permanentes a la estructura organizativa del ISTA a fin de adaptarla en forma conveniente y oportuna para el desarrollo eficaz de los objetivos institucionales.
- Identificar propuestas de acciones correctivas e innovadoras, ya sean operativas o administrativas, encaminadas hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Asesorar y asistir a la Presidencia Institucional en la determinación de políticas institucionales de acuerdo a las leyes y normativas vigentes para el funcionamiento de la institución.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades del personal bajo el cargo, así como velar por el uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable, Ingeniería Industrial, Lic. Admón. de Empresas
- Maestría en áreas relacionadas al puesto: Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:

- Ciclo administrativo: Indispensable
- Planificación estratégica: Indispensable
- Organización y métodos: Indispensable
- Formulación y evaluación de proyectos: Indispensable
- Formulación de planes de trabajo: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Elaboración de informes técnicos y ejecutivos: Indispensable

FIPL-00-RO


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 220 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: de 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 221 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.18.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Planificación

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Revisar, elaborar, y actualizar los diferentes procedimientos, normativos y guías institucionales, así mismo brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas que así lo requieren en la formulación de los mismos; estudiando, analizando y proponiendo acciones con apego a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA, Leyes, políticas y lineamientos externos vigentes; a fin de regular el actuar institucional y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Funciones Básicas:

- Elaborar, actualizar y brindar apoyo a las unidades organizativas, mediante la elaboración de manuales, procedimientos, normativos e instrumentos institucionales a fin de regular o normar las diferentes actividades administrativas y operativas del ISTA.
- Formular la Propuesta del Plan Anual Operativo Institucional, por medio de los insumos recibidos de las diferentes unidades organizativas, esto con el fin de planificar y definir los objetivos y metas a corto plazo del ISTA.
- Dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo Institucional, enviado en formato físico y digital por las diferentes unidades organizativas que lo reportan, a fin de informar a la Administración del ISTA, el cumplimiento o incumplimiento de las actividades.
- Brindar asistencia técnica a las gerencias y unidades, a fin de contribuir al uso correcto de los documentos normativos y de sus formularios.
- Elaborar en coordinación con las Gerencias y Unidades los planes de trabajo anuales, mediante el análisis y consolidación de datos a fin de contribuir a la organización y ejecución de actividades institucionales.
- Elaborar Informes, Memorias de Labores, o cualquier otro documento requerido por la jefatura inmediata.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Estudiante Universitario (4 años o más) Indispensable, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Admón. de Empresas
- Egresado de Carrera Universitaria Deseable, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Admón. de Empresas

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario Indispensable
- Técnicas de redacción, lenguaje comprensivo y Elaboración de documentos o informes técnicos. Indispensable
- Conocimientos en normas de calidad vigentes. Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 222 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19 Título del Puesto: JEFATURA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia General
1.3 Unidad Inmediata:	Unidad de Informática
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Gerente General


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Administrar, planificar y supervisar al personal técnico de las áreas de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica, que controlan y administran los sistemas, servicios tecnológicos y equipos informáticos Institucionales a nivel nacional, mediante la comunicación directa con los respectivos encargados de las áreas mencionadas; con el fin de mantener de manera constante y sin interrupciones el funcionamiento de los recursos informáticos, tomando en cuenta las normas y políticas institucionales, y otras leyes gubernamentales, para lograr la eficiencia de los procesos y el flujo de la información derivado de ellos, mediante el uso y la aplicación de tecnologías de información, contribuyendo con la modernización del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Asesorar a la Presidencia y Vicepresidencia en la determinación de Políticas Institucionales mediante el análisis de las políticas informáticas y sus beneficios o repercusiones en la Institución.
- Planificar y dirigir los proyectos aprobados sobre el área informática y verificar sistemáticamente la eficacia y eficiencia, de los proyectos institucionales relacionados al área de Informática mediante la administración de contratos para garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Administrar los procesos de software, hardware, atención al usuario, control y resguardo de documentación técnica y respaldos de información para garantizar la continuidad del servicio en la Unidad de Informática utilizando diversas herramientas.
- Desarrollar estrategias de adquisición y actualización de la tecnología informática institucional mediante la investigación de productos informáticos que proporcionen beneficios a bajo costo con la finalidad de que la institución cumpla con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
- Gestionar la capacitación técnica necesaria para el personal asignado, mediante la divulgación de las diferentes capacitaciones sugeridas por la Gerencia de Recursos Humanos, para garantizar el buen uso y el aprendizaje continuo del personal.
- Mantener comunicación efectiva con los usuarios para obtener su cooperación y definir la naturaleza y magnitud de nuevos proyectos, así como establecer límites y prioridades de su ejecución.
- Apoyar a todas las áreas del instituto que requieran asesoría técnica informática mediante el apoyo de los técnicos de la Unidad para facilitar el trabajo de todos los empleados.
- Acatar las disposiciones legales emanadas de los organismos contralores, relacionadas al área de Informática mediante instrucciones escritas para que la unidad funcione bajo los lineamientos establecidos por los reglamentos internos y las leyes nacionales.
- Controlar que el área de Desarrollo cumpla con sus funciones, para asegurar que los sistemas institucionales cumplan con los requerimientos y características solicitados por las Jefaturas.
- Controlar que el área de Infraestructura Tecnológica esté cumpliendo con sus funciones para que todos los servicios estén funcionando correctamente para que todos los usuarios y usuarias de la institución puedan cumplir con actividades diarias.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 223 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria Indispensable, en cualquier especialidad informática
- Graduado Universitario Deseable, Ingeniería en Ciencias de la Computación

3.2 Conocimientos Específicos:

- Inglés Técnico Deseable
- Administración de recurso humano Deseable
- Administración de proyectos Deseable
- Herramienta XAF Deseable
- Visual Basic 6.0 Deseable
- ASP.Net 2010 Deseable
- PHP y IIS Deseable
- Bases de Datos SQL Server 2008, MySQL y ORACLE Deseable
- File Server Deseable
- Microsoft Project Deseable
- Seguridad Informática Deseable
- Sistemas Operativos de Servidores Windows y Linux Deseable
- Redes Alámbricas e Inalámbricas Deseable
- Switches y Routers Deseable
- Conocimiento de Firewall Deseable
- Conocimiento de software de backup Deseable
- Conocimiento de sistemas de video vigilancia IP Deseable
- Conocimiento de manejo de servidores virtuales y físicos Deseable
- Conocimientos básicos de electricidad Deseable
- Conocimiento de Antivirus Centralizados Deseable
- Configuración y administración de VLAN Deseable
- Telefonía IP Deseable
- Conocimientos de Auditoría de Sistemas Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Coordinación de áreas de informática. 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 224 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.1 Título del Puesto: ENCARGADO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2 Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3 Unidad Inmediata:	Área de Desarrollo de Sistemas
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Informática

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y controlar las actividades del área de desarrollo de sistemas, mediante el uso de planes, reuniones, cronogramas y metodologías computacionales, de acuerdo a la normativa interna vigente, para resolver necesidades identificadas, de apoyo administrativo y en las áreas técnicas de la institución.

2.2 Funciones Básicas:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de desarrollo informático, mediante instrucciones de la jefatura de informática, para lograr los resultados esperados en el desarrollo de sistemas.
- Administrar y coordinar el recurso humano y técnico de los desarrolladores de software mediante la planificación del ciclo de vida de los sistemas institucionales para cumplir con las necesidades solicitadas por las/los usuarios.
- Administrar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos proveídos por los interesados e identificados por el programador para poder entregar un sistema funcional que cumpla con los requerimientos recopilados.
- Coordinar la asistencia técnica para el funcionamiento de los sistemas informáticos para asegurar que los sistemas o cambios a los mismos sean entregados a tiempo y así mantener la continuidad de las funciones del negocio.
- Coordinar, formular y evaluar alternativas de solución mediante la observación y pruebas de los sistemas para resolver las necesidades identificadas en las unidades organizativas de la Institución.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, mantenimiento y reparación en computadoras, Programador Analista.
- Egresado de Carrera Universitaria Deseable, Ingeniería o licenciatura en áreas de computación

3.2 Conocimientos Específicos:

- Inglés Técnico Deseable
- Administración de personal Deseable
- Administración de proyectos Deseable
- Herramienta XAF Deseable
- Visual Basic 6.0 Deseable
- ASP.Net 2010, PHP y IIS Deseable
- Bases de Datos SQL Server 2008 Deseable
- MySQL Deseable
- Microsoft Project Deseable


4.0 Experiencia Previa:

- Analista Programador 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

FIPL-00-R0

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 225 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.1.1 Título del Puesto: ANALISTA PROGRAMADOR

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Desarrollo de Sistemas
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Desarrollo de Sistemas

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Analizar, Diseñar y ejecutar el desarrollo de sistemas y bases de datos, utilizando plataformas tecnológicas, de acuerdo a la normativa institucional y los requerimientos y necesidades de los usuarios internos, para apoyar y agilizar el desarrollo de actividades administrativas como aquellas específicas de la gestión Institucional.


2.2 Funciones Básicas:

- Establecer estrategias y criterios metodológicos del diseño y desarrollo de los sistemas, haciendo un análisis de cada proyecto, mediante los lineamientos de la ingeniería de desarrollo de sistemas, para que se realice bajo las mejores prácticas de desarrollo en forma eficaz.
- Determinar las características de cada proyecto, mediante reuniones, recopilación de documentos relacionados con los procesos a ser mecanizados y entrevistas con los usuarios finales, para asegurar que el sistema resultante satisfaga las necesidades de los usuarios.
- Diseñar un plan de trabajo para el desarrollo de cada proyecto, con el objetivo de establecer tiempos de finalización de los mismos, generar avances y definir de forma más acertada las entregas.
- Crear y actualizar bases de datos usadas por los sistemas, analizando y clasificando los datos, para posteriormente traducir dichos datos a los motores de base de datos a disposición, con el objetivo de que la información almacenada esté disponible para los usuarios de forma eficaz, segura y ordenada.
- Validar los sistemas desarrollados y verificar que sean soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto, mediante la continua interacción con las áreas usuarias, y asegurar de este modo, que dichas soluciones sean de fácil manejo para los usuarios de los sistemas.
- Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica permanente a los usuarios sobre los sistemas implementados y en desarrollo , por medio de demostraciones, capacitaciones y entrega de documentación técnica respectiva, a fin de contar con usuarios que conozcan completamente las características de los sistemas y a la vez que hagan correcto uso de los mismos.
- Realizar actualizaciones y mantenimiento a los sistemas en producción, modificando la codificación de los mismos o su respectiva definición de bases de datos y poniendo a la disposición de los usuarios las nuevas versiones, para incorporar mejoras y así cumplir con nuevas necesidades de los usuarios, corregir las deficiencias y ajustarse a los cambios en procesos y/o legislación que rigen los sistemas.
- Elaborar y actualizar la documentación de manuales de uso de los sistemas mediante la colocación del uso de las diferentes partes y características de los sistemas para que los usuarios cuenten con una guía y soporte permanente sobre el contenido de los sistemas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Técnico Indispensable, Software o carrera afín
- Egresado de Carrera Universitaria Deseable, En computación o carreras afines

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 226 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------|----------|
| ▪ Inglés Técnico | Deseable |
| ▪ Herramienta XAF | Deseable |
| ▪ Visual Basic 6.0 | Deseable |
| ▪ ASP.Net 2010 | Deseable |
| ▪ PHP | Deseable |
| ▪ SQL Server | Deseable |
| ▪ MySQL | Deseable |
| ▪ Microsoft Project | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|-------------------------|------------|
| ▪ Analista de sistemas. | 2 a 4 años |
|-------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 227 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.2 Título del Puesto: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (IT).

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Infraestructura Tecnológica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Informática

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Administrar y controlar los servicios informáticos y las actividades del equipo de IT, mediante la planificación, coordinación y supervisión del personal a su cargo, utilizando las directrices de los manuales de procedimientos autorizados por la institución y de las instrucciones de la jefatura superior inmediata con el fin de garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Unidad de Informática para proporcionar a todo el personal involucrado el apoyo necesario en materia tecnológica.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar, monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los servidores utilizando diversas herramientas para garantizar que los servicios informáticos funcionen correctamente.
- Crear, configurar y garantizar la disponibilidad y funcionamiento de los servidores virtuales y físicos, utilizando software especializado para dicha tarea, con la finalidad de contar con los medios necesarios para la implementación de los servicios informáticos.
- Administrar las tecnologías de información y comunicación mediante la implementación, creación, configuración, diseño, garantía de la seguridad, planificación e implementación de las bases de datos, con el fin de garantizar el funcionamiento de los diferentes sistemas institucionales.
- Administrar redes VLAN según las necesidades requeridas de conexión para poder mantener la red ordenada y tener un control del tráfico de voz y datos.
- Diseñar planes de contingencia analizando los posibles escenarios que podrían poner en riesgo la continuidad de los servicios informáticos, para responder en el menor tiempo posible ante una emergencia y así garantizar la continuidad de los servicios informáticos.
- Conocer el funcionamiento de todos los servicios que ofrece la Unidad de Informática, mediante la investigación, asistencia a capacitaciones y el trabajo en equipo con los Técnicos de IT para poder girar instrucciones o solventar problemas en un momento determinado.
- Controlar y supervisar las actividades de los Técnicos de IT, mediante la observación, monitoreo y comunicación con los Técnicos antes mencionados para poder dar continuidad y garantizar la respuesta a los usuarios de los servicios prestados.
- Administrar los diferentes contratos de los servicios que se obtienen de terceros, mediante el estudio y análisis de los mismos, para garantizar que se cumplan los requisitos estipulados entre los proveedores y la institución.
- Controlar el correcto procedimiento de entrada y salida de equipo informático desde la Unidad de Informática hacia cualquier unidad o departamento y viceversa mediante formatos de control de activo fijo institucional para poder salvaguardar todo el equipo informático.
- Generar la documentación necesaria mediante la creación de informes, para dar respuestas cuantificables a las altas autoridades de la Institución sobre las actividades realizadas por el área de Tecnología Informática.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 228 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Egresado de Carrera Universitaria Indispensable, Ingeniería en Sistemas computacionales
- Graduado Universitario Deseable, Ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines

3.2 Conocimientos Específicos:


- Inglés Técnico Deseable
- Tecnologías de virtualización de servidores Deseable
- Administración de servidores Windows y Linux Deseable
- Configuración de servicios en sistemas operativos para servidores Windows y Linux Deseable
- Administración de Firewall Deseable
- Conceptos básicos de redes LAN y WAN Deseable
- Administración de redes telefónicas Deseable
- Creación y administración de páginas Web Deseable
- Administración y configuración de servidor de actualización Deseable
- Administración y configuración de Switches y Routers Deseable
- Administración de VLAN Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Técnico de Soporte, administrador de red, o técnico de infraestructura. 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 229 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.2.1 Título del Puesto: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Infraestructura Tecnológica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Infraestructura Tecnológica

2.0 Funciones


2.1 Misión del Puesto:

Administrar, monitorear y solucionar problemas de los diferentes servicios tecnológicos que ofrece la Unidad de Informática, a través de la utilización de software especializado para monitoreo, diversas herramientas para la resolución de problemas, aplicando la observación y pruebas dependiendo del problema que se presente, mediante la utilización de los manuales de procedimientos autorizados por la institución o guías que describen la utilización de un software o producto informático. Con el fin de garantizar la continuidad de los servicios para que los usuarios de la institución utilicen sin ningún problema las diferentes herramientas tecnológicas y así realizar sus actividades cotidianas con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar el antivirus institucional mediante la consola de monitoreo con el fin de verificar clientes, otorgar diferentes permisos a dispositivos externos, eliminación de virus y spam.
- Administrar el servidor de archivos, mediante el servicio Samba con la finalidad de que cada usuario posea una carpeta de respaldo para que pueda guardar información de vital importancia laboral, otorgando permisos restringidos de acceso según lo requiera la institución.
- Controlar el correcto funcionamiento de los Switches administrables tanto físicamente como vía web, para garantizar que la red institucional funcione de manera óptima.
- Controlar y configurar los Routers inalámbricos para garantizar que los dispositivos móviles puedan conectarse a la red institucional.
- Gestionar el Firewall mediante la herramienta de administración del dispositivo con el fin de proporcionar seguridad a la red institucional.
- Administrar cuentas de correo institucionales a través del software de administración del servidor con el fin de proporcionar una herramienta tecnológica de comunicación que permita el flujo de información adecuado para las labores cotidianas de los usuarios.
- Administrar el servicio de actualizaciones automáticas de los sistemas Microsoft mediante el software de administración WSUS el cual permite una correcta distribución de parches de seguridad.
- Brindar apoyo en la página Web en cuanto a la publicación y seguridad informática de la misma, para garantizar su continuidad.
- Administrar y configurar la telefonía fija, mediante la consola de programación con el fin de controlar entradas y salidas de llamadas telefónicas a la institución.
- Administrar telefonía móvil institucional, mediante la herramienta de administración de saldos y salidas de llamadas telefónicas.
- Administrar las IPs reservadas mediante el protocolo DHCP para diferentes dispositivos informáticos.
- Administrar todas las IPs y host mediante el Sistema de Nombres de Dominio (DNS) con el propósito de poder localizar y direccionar las computadoras y otros dispositivos de la Institución.
- Administrar el servicio de dominio, a través de la herramienta Active Directory que permite la creación de políticas para la administración de usuarios, equipos y grupos de la red institucional.
- Administrar respaldos automáticos mediante herramienta informática para salvaguardar la información de los sistemas e información de los usuarios.

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 230 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- Administrar y configurar cuentas de usuario y de escáner en las fotocopiadoras, siguiendo los procesos indicados por la empresa encargada de arrendar los equipos, logrando que todos los usuarios de uno o varios departamentos tengan a su disposición los equipos y puedan sacar fotocopias y escanear documentos.
- Administrar y configurar redes VLAN según dispositivo a conectar a la red, mediante la configuración de Switches Administrables para poder mantener la red estable y tener control en el tráfico de datos.
- Solventar problemas que se presentan en las fotocopiadoras, realizando verificaciones continuas y atendiendo solicitudes de usuarios para garantizar el buen funcionamiento.
- Administrar servidores virtuales por medio de la consola para mantener la plataforma tecnológica en donde están alojados los servicios.
- Instalar y configurar los servidores virtuales o físicos para soportar los servicios específicos a instalarse en cada uno de ellos.
- Administrar las bases de datos institucionales proporcionando seguridad para mantener la integridad de la información.
- Realización de gestiones de garantía de los equipos informáticos de la institución para asegurar el correcto funcionamiento del equipo que la posee.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller Técnico Vocacional Indispensable, Opción electrónica, computación o afines.
- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

3.2 Conocimientos Específicos:


- Inglés Técnico Deseable
- Tecnologías de virtualización de servidores Deseable
- Administración de servidores Windows y Linux Deseable
- Configuración de servicios en sistemas operativos para Servidores Windows y Linux Deseable
- Administración de Firewall Deseable
- Conceptos básicos de redes LAN y WAN Deseable
- Administración de redes telefónicas Deseable
- Creación y administración de páginas Web Deseable
- Administración y configuración de servidor de actualización Deseable
- Administración y configuración de Switches y Routers Deseable
- Administración de VLAN Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Administrador/a de Red Hasta un año
- Técnico/a de Soporte Hasta un año
- Técnica/o de Infraestructura. Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 231 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.2.2 Título del Puesto: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Infraestructura Tecnológica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Infraestructura Tecnológica


2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con asistencia técnica las problemáticas de hardware, software, sistemas institucionales y red que se les presentan a los usuarios de la Institución por medio de acciones preventivas y correctivas de hardware e instalación y configuración de software; aplicando las normas institucionales vigentes internas, procedimientos de soporte de informática y manuales o guías de procedimientos específicos de un equipo informático, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos, un servicio oportuno y adecuado.

2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y proveer soporte técnico a usuarios en lo relativo a resolución de problemas (hardware, software y redes), en la instalación de software autorizado y sistemas institucionales, que permita la continuidad de las operaciones relacionadas; mediante la utilización de herramientas e instaladores proporcionados por la Unidad de Informática.
- Realizar revisiones de infraestructura de redes y comunicaciones, que le permitan tomar acciones preventivas o correctivas que aseguren el buen funcionamiento de los servicios y sistemas que hacen uso de dicha infraestructura; utilizando las herramientas y software necesarios.
- Realizar respaldos de información y configuración de equipos, mediante la utilización de discos duros externos o directamente a un servidor, en casos de formateo de equipos, solicitud de respaldos por cambio de departamento o por cualquier otra solicitud de las jefaturas.
- Administrar las cuentas de usuario de servicios de red y sistemas de información, a fin de garantizar la seguridad de acceso a los mismos; en coordinación con el técnico de infraestructura tecnológica encargado del servicio de Active Directory.
- Coordinar, controlar y participar en levantamiento de inventario de equipos informáticos sujetos a mantenimiento y/o reparación, con el objeto de agilizar dichos servicios; revisando el número de inventario de cada equipo y realizando cuadros de control.
- Mantener actualizados los diagramas de equipo informático y redes de comunicación, que facilite la identificación de la distribución de equipos, utilizando cualquier software para realizar los diagramas (Microsoft Word, Microsoft Visio, entre otros).
- Realizar labores de coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, tanto en los CETIA donde se encuentra asignado como en otras donde se requiera de su asistencia técnica, con el fin de que cada usuario pueda utilizar el equipo y software necesario para realizar sus labores diarias.
- Participar en la identificación de necesidades de equipamiento y software que apoye en la ejecución de las actividades diarias de los usuarios, mediante la observación durante las visitas a los usuarios para la realización de soporte técnico, para sugerir cambio de piezas o equipo informático según las necesidades.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por los procedimientos de la Unidad de Informática, a fin de establecer mejores controles de seguridad, gestión de recursos y cumplimiento legal, informando directamente a la jefatura si existe incumplimiento de procedimientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 232 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

- Asistir a reuniones cuando sea requerido para coordinación de trabajo técnico y administrativo, intercambio de conocimientos y experiencias, con el objeto de mejorar los servicios e infraestructura tecnológica, mediante la discusión de problemas o experiencias vividas a diario.
- Realizar la impresión de tarjetas PVC para brindar a cada empleado de la institución su respectivo carnet de identificación para cumplir con los lineamientos del contrato colectivo.
- Realizar mantenimiento preventivo y correcto de todos los equipos informáticos tanto de oficina central como en los CETIA, para garantizar el buen funcionamiento y alargar el tiempo de vida útil de los equipos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, En computación o carreras afines

3.2 Conocimientos Específicos:


- Inglés Técnico Deseable
- Ofimática en nivel intermedio (Uso de Excel, Word, Access, Power Point, etc.) Deseable
- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras Deseable
- Instalación y configuración de sistemas operativos Deseable
- Mantenimiento, instalación y configuración de dispositivos periféricos, como impresores matriciales, laser y escáner multifuncionales, etc. Deseable
- Cableado y configuración de redes Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Soporte Técnico en informática 1 a 2 años.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 233 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.2.3 Título del Puesto: ADMINISTRADOR DE RED

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Área de Infraestructura Tecnológica
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Infraestructura Tecnológica

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar con asistencia técnica las problemáticas de hardware, software, sistemas institucionales y red que se les presentan a los usuarios de la Institución por medio de acciones preventivas y correctivas de hardware e instalación y configuración de software; aplicando las normas institucionales vigentes internas, procedimientos de soporte de informática y manuales o guías de procedimientos específicos de un equipo informático, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y un servicio oportuno y adecuado.


2.2 Funciones Básicas:

- Administrar y proveer soporte técnico a usuarios en lo relativo a resolución de problemas (hardware, software y redes), en la instalación de software autorizado y sistemas institucionales, que permita la continuidad de las operaciones relacionadas.
- Realizar revisiones de infraestructura de redes y comunicaciones, que le permitan tomar acciones preventivas o correctivas que aseguren el buen funcionamiento de los servicios y sistemas que hacen uso de dicha infraestructura.
- Realizar respaldos de información y configuración de equipos utilizando el servidor de los CETIA o discos duros externos para resguardar la información importante de los usuarios.
- Administrar las cuentas de usuario de servicios de red y sistemas de información, a fin de garantizar la seguridad de acceso a los mismos.
- Coordinar, controlar y participar en levantamiento de inventario de equipos informáticos sujetos a mantenimiento y/o reparación, con el objeto de agilizar dichos servicios.
- Mantener actualizados los diagramas de equipo informático y redes de comunicación, que facilite la identificación de la distribución de equipos.
- Realizar labores de coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, tanto en los CETIA, donde se encuentra signado como en otras donde se requiera su asistencia técnica.
- Participar en la identificación de necesidades de equipamiento y software que apoye en la ejecución de las actividades diarias de los usuarios.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por la Unidad de Informática, a fin de establecer mejores controles de seguridad, gestión de recursos y cumplimiento legal.
- Asistir a reuniones cuando sea requerido para coordinación de trabajo técnico y administrativo, intercambio de conocimientos y experiencias, con el objeto de mejorar los servicios e infraestructura tecnológica.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Estudiante Universitario (3 años o más) | Indispensable |
| ▪ Graduado Universitario | Deseable, relacionados al área de Informática |

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 234 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---|----------|
| ▪ Inglés Técnico | Deseable |
| ▪ Ofimática en nivel intermedio (Uso de Excel, Word, Access, Power Point, etc.) | Deseable |
| ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. | Deseable |
| ▪ Instalación y configuración de sistemas operativos | Deseable |
| ▪ Mantenimiento, instalación y configuración de dispositivos periféricos, como impresores matriciales, laser y escáner multifuncionales, etc. | Deseable |
| ▪ Cableado y configuración de redes | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| ▪ Soporte Técnico en informática | 1 a 2 años |
|----------------------------------|------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 235 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.3 Título del Puesto: TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Informática
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Informática

2.0 Funciones


2.1 Misión del Puesto:

Controlar, apoyar y asesorar a diferentes departamentos en los diversos procedimientos que conlleva la elaboración de escrituras, mediante la revisión de los sistemas institucionales para verificar que la información sea la correcta y además revisar los procedimientos que siguen en los departamentos involucrados, en cuanto a que la información utilizada sea la correcta, apoyándose en los diferentes manuales y lineamientos institucionales para poder eliminar errores en el proceso y elaboración de escrituras.

2.2 Funciones Básicas:

- Controlar y dar mantenimiento al módulo SSE (Sistema de Seguimiento de Escrituras-Integrado en el sistema SIIE) en las diferentes unidades: Proyectos de Parcelación, Asignación Individual, Escrituración y Área Registral mediante la revisión de la información del beneficiario y/o datos de la parcela asignada para dar solución oportuna a inconsistencias en los sistemas mencionados.
- Controlar y dar ingreso al sistema SSE de escrituras intermedias (DCD, Desmembraciones simples, Reuniones de inmueble, Remedaciones, Daciones en pago, etc.) que son elaboradas por el Departamento de Escrituración, mediante la revisión de la información del proyecto que se está elaborando la escritura para dar solución oportuna a inconsistencias en los sistemas mencionados.
- Dar seguimiento a las escrituras intermedias, utilizando los documentos proporcionados por las diferentes unidades involucradas en el proceso de dichas escrituras para que sean inscritas en el CNR y posteriormente elaborar la compra- venta generadas por una DCD y asignarlas a los beneficiarios que la demandan.
- Administrar los datos de presentación e inscripción de las escrituras intermedias, utilizando documentos que emana el CNR para la captura de presentación e inscripción de las mencionadas escrituras.
- Emitir los reportes de escrituras de compra-venta, mutuos hipotecarios, actas de cancelación, intermedias para toma de decisiones de las autoridades involucradas, utilizando los resultados obtenidos para ser presentados a las unidades que demanden información de los mismos.
- Depurar la adición de los inmuebles de los proyectos con DCD inscrita, utilizando diferentes sistemas informáticos para la recolección de los documentos de los diferentes beneficiarios.
- Revisar la funcionalidad de sistemas informáticos elaborados en ISTA, mediante la utilización de los mismos con el fin de detectar errores o inconsistencias para poder ser subsanados.
- Instalar los sistemas que se utilizan en la institución: Sistema Institucional Integrado de Escrituración (SIIE), Control de Asistencia (CAS), Control de Combustible, Decretos ISTA (SDI), Inventario de Solicitudes, Seguimiento de Proyectos (SSP), Administración de Propiedades (SAP), Sistema de Correspondencia (SCO), Decreto 719, Presupuesto, FINATA, UACI, Consulta de empleados, Préstamo y Consulta de Expedientes (SPCE), Programación de Escrituras (SPE), Sistema PAO, Sistema de Desarrollo Agropecuario, entre otros; según las solicitudes de los usuarios para que ellos puedan desempeñar sus labores.
- Generar reportes en relación a compra venta y mutuos hipotecarios: Índices de Proyecto, Detalle total de compra-ventas elaboradas, firmadas, pendientes de firma, suspendidas, Consolidados Total, Enviadas a Registro, No enviadas a registro, enviadas a registro por notario y no enviadas a registro

FIPL-00-RO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 236 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

por notario; actas de cancelación: Detalle por CETIA o por proyecto, detalle por CETIA o proyecto enviadas a registro, detalle por CETIA o proyecto no enviadas a registro; Escrituras Intermedias: Obtener los siguientes reportes en relación a las intermedias: Detalle por CETIA o proyecto, detalle por CETIA o proyecto enviadas a registro, detalle por CETIA o proyecto no enviadas a registro, detalle por notario, detalle por notario enviadas a registro y detalle por notario no enviadas a registro; mediante la utilización del sistema SSE para ser presentados a las unidades que demanden información de los mismos.

- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller General ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) ▪ Egresado de Carrera Universitaria | <p>Indispensable.
 Deseable, Técnico en mantenimiento de computadoras y Redes
 Deseable, Ingeniería en Sistemas Computacionales</p> |
|---|---|

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inglés Técnico ▪ Ofimática en nivel intermedio (Uso de Excel, Word, Access, Power Point, etc.) ▪ Conocimiento sobre los decretos de la Reforma Agraria ▪ Acuerdos de Paz (de los desmovilizados) ▪ FINATA (Decreto 207), Decreto 839, Decreto 719 ▪ Conocimiento de cálculos de tasas de interés para los créditos hipotecarios | <p>Deseable
 Deseable
 Deseable
 Deseable
 Deseable</p> |
|--|---|

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de control de calidad ▪ Analista de Créditos | <p>1 a 2 años
 Hasta un año</p> |
|---|-------------------------------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 237 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.19.4 Título del Puesto: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Unidad de Informática
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Informática
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Jefatura Unidad de Informática

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, revisar, clasificar, redactar correspondencia y atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refieren a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable. Opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 238 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20 Título del Puesto: OFICIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Gerente General

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Diseñar, implementar y coordinar normas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al patrimonio documental de la Institución de acuerdo a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa en la materia vigente, con el propósito de facilitar la información para el uso de la institución y la población.

Funciones Básicas:

- Emitir instrumentos administrativos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Velar por la seguridad, resguardo y conservación de los documentos en la unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa archivística vigente.
- Dar seguimiento al plan anual operativo de la unidad.
- Estudiar y valorar series documentales de los diferentes archivos.
- Supervisar la organización del archivo central, especializado, periférico y de gestión.
- Coordinar los comités institucionales para la gestión documental.
- Capacitar al personal de la Institución en temas de gestión documental y archivo.
- Coordinar y supervisar actividades realizadas por el personal bajo su cargo
- Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos en la gestión documental y archivo.
- Atender solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante los formularios establecidos para dicho fin.
- Elaborar informes de escrituras en resguardo de la Unidad y las entregadas a los beneficiarios; por CETIA, departamento, género y tipo de inmueble.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:


3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Graduado Universitario Deseable, Técnico Bibliotecario o Archivista, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Informática

3.2 Conocimientos Específicos:

- Técnicas de archivo Indispensable
- Administración de información Indispensable
- Redacción y ortografía Indispensable
- Manejo de software utilitario Indispensable
- Gestión de calidad Deseable
- Procesos administrativos Deseable

FIPL-00-RO


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 239 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

4.0 Experiencia Previa:

- Asistente de archivo o similar 1 a 2 años

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 240 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20.1 Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Resguardar y coordinar la restauración, foliado y digitalización de la documentación semi activa, intermedia e histórica institucional de acuerdo a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa en la materia vigente, con el propósito de facilitar la información para el uso de la Institución y la población.

2.2 Funciones Básicas:

- Resguardar la documentación en fase semi activa central trasferida de todas las unidades organizativas.
- Resguardar la documentación en fase intermedia e histórica de la institución.
- Crear documentos de control y consulta de la documentación.
- Desarrollar lineamientos archivísticos.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y garantizar su correcta utilización.
- Colaborar en la capacitación para el personal en la administración de los archivos de gestión de la institución.
- Coordinar con el personal del Área de Archivo Central, la restauración, conservación, foliación y digitalización de la documentación de acuerdo a lineamientos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General Indispensable
- Estudiante Universitario (1 a 3 años) Deseable, Bibliotecario o Archivista, Administrador de Empresas

3.2 Conocimientos Específicos:


- Manejo de software utilitario Indispensable
- Redacción y ortografía Indispensable
- Técnicas de archivo Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Asistente de archivo o similar Hasta un año

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 241 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20.2 Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Resguardar y coordinar la restauración, foliado y digitalización de la documentación propia del servicio de la institución de acuerdo a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa en la materia vigente, con el propósito de facilitar la información para el uso de la Institución y la población.

2.2 Funciones Básicas:

- Resguardar la documentación de expedientes propios del servicio que presta la Institución.
- Crear documentos de control y consulta de la documentación.
- Desarrollar lineamientos archivísticos en la documentación especializada.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y garantizar su correcta utilización.
- Colaborar en la capacitación para el personal en la administración de los archivos especializados de la institución.
- Coordinar con el personal del Área de Archivo Especializado, la restauración, conservación, foliación y digitalización de la documentación de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Deseable, Bibliotecario o Archivista, Administrador de Empresas |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Técnicas de archivo | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Asistente de archivo o puestos similares | Hasta un año |
|--|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 242 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20.3 Título del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFERICO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Resguardar y coordinar la restauración, foliado y digitalización de la documentación de gestión, activo y semi activo en los CETIA, de acuerdo a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa en la materia vigente, con el propósito de facilitar la información para el uso de la Institución y la población.

2.2 Funciones Básicas:

- Resguardar la documentación en fase activa y semi activa de los CETIA.
- Enviar documentación en fase intermedia e histórica al archivo central.
- Crear documentos de control y consulta de la documentación en los CETIA.
- Desarrollar lineamientos archivísticos.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los CETIA y garantizar su correcta utilización.
- Colaborar en la capacitación para el personal en la administración de los archivos de gestión de los CETIA.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) de Empresas | Deseable, Bibliotecario o Archivista, Administrador |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de Software Utilitario | Indispensable |
| ▪ Redacción y Ortografía | Indispensable |
| ▪ Técnicas de Archivo | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Asistente de archivo o puestos similares | Hasta un año |
|--|--------------|

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 243 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20.4 Título del Puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO

1.0 Identificación Organizativa:

1.1	Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2	Unidad Superior:	Gerencia General
1.3	Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4	Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Colaborar con la organización, foliación y conservación de la documentación del Archivo Central y Especializado de acuerdo a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa en la materia vigente, con el propósito de facilitar la información para el uso de la Institución y la población.

2.2 Funciones Básicas:

- Organizar la documentación resguardada en el archivo central y especializado de acuerdo a los lineamientos proporcionados.
- Restaurar documentos del archivo central y especializado que se encuentren deteriorados para su conservación y su vida útil se prolongue en el tiempo.
- Foliar documentos del archivo central, especializado y de gestión.
- Digitalizar documentos del archivo central, especializado y de gestión.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- | | |
|---|---|
| ▪ Bachiller General | Indispensable |
| ▪ Estudiante Universitario (1 a 3 años) | Deseable, cualquier carrera universitaria |

3.2 Conocimientos Específicos:


- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ▪ Manejo de software utilitario | Indispensable |
| ▪ Redacción y ortografía | Indispensable |
| ▪ Técnicas de archivo | Deseable |

4.0 Experiencia Previa:

N/A

5.0 Otros Aspectos:

- N/A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 244 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

9.3.20.5 Título del Puesto: SECRETARIA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1.0 Identificación Organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función Administrativa
1.2 Unidad Superior:	Gerencia General
1.3 Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Recibir, clasificar y redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia y herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Unidad.

2.2 Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia y cualquier otra documentación tanto la entrada y salida (interna y externa); verificar que este ingresada en el sistema de correspondencia institucional con el fin de informar y dar respuestas oportunas a las necesidad que llegan a esta Unidad.
- Coordinar con la Sección de Transporte y Taller el despacho de la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, mediante gestión telefónico, con el fin de entregar la correspondencia de forma eficaz y oportuna.
- Revisar, clasificar y archivar los documentos, notas, memorándum, informes y otros; utilizando medios magnéticos y físicos con el fin de mantener un orden y control de las gestiones que se realizan en la Unidad.
- Atender a los usuarios internos y externos de forma presencial o vía telefónica, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus requerimientos o necesidades.
- Solicitar, tramitar y retirar oportunamente la papelería de la Unidad, llevando un control de su consumo mensual, mediante el llenado del requerimiento de suministros y materiales que se envían Almacén de Bienes en Existencia.
- Redactar diferentes tipos de documentos (cartas, memorándum, constancias, informes etc.), cumpliendo con la confidencialidad, precisión y con el objetivo de brindar el apoyo oportuno a la Jefatura y evacuar las necesidades que recaen en esta Unidad.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Bachiller General: Indispensable
- Bachiller Técnico Vocacional: Deseable. Opción Secretariado

3.2 Conocimientos Específicos:


- Conocimientos en redacción: Indispensable
- Manejo de software utilitario: Indispensable
- Técnicas de Archivo: Indispensable
- Elaboración de documentos técnicos: Deseable

4.0 Experiencia Previa:

- Puestos Similares: Hasta un año.

5.0 Otros Aspectos:

- N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 245 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	---

10 ANEXOS

ANEXO 1

Glosario de Términos

1. **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
2. **APÉNDICE ESTRATÉGICO:** Está formado por el conjunto de personas que se encargan de realizar las tareas de dirección de la organización. A su vez, coordinan al resto de grupos que integran la misma.
3. **ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
4. **ATRIBUCIONES:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento administrativo.
5. **CETIA:** Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria
6. **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un supervisor jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, algunos casos, otorga la utilidad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
7. **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad organizativa; y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
8. **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Se encarga de controlar toda documentación de la organización. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de gestión y trámites.
9. **FUNCIÓN DE DIRECCIÓN:** Al hablar de función de dirección, nos referimos al proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en las empresa u organización podrán disponer de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que esta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas de la dirección son planificar, organizar, coordinar y controlar.
10. **FUNCIÓN FINANCIERA:** Se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse Esta función incluirá tres actividades esenciales: la planificación de los recursos, el asesoramiento respectivo a la viabilidad de las posibles operaciones que se pretendan realizar y la toma de decisiones respecto al uso de los recursos.
11. **FUNCIÓN SUSTANTIVA U OPERATIVAS:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia, Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la organización crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.
12. **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
13. **STAFF:** Son los órganos que tiene por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO: MFIST00-01
PÁG.: 246 de 248
FECHA: 15/12/2020
REVISIÓN: 12

ANEXO 2

Formulario para la descripción de Puesto de Trabajo

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa	Código		
Título del puesto:	Fecha:		
Institución:			
Unidad Superior:			
Unidad Inmediata:			
Puesto Superior Inmediato:			
1. Misión			
2. Supervisión Inmediata			
Título del Puesto	Misión		
3. Funciones Básicas			
4. Contexto del Puesto de Trabajo			
4.1. Resultados Principales			
4.2. Marco de Referencia para la Actuación			
5. Perfil de Contratación			
5.1. Formación Básica			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">No es indispensable un nivel de formación académica</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>		No es indispensable un nivel de formación académica	
No es indispensable un nivel de formación académica			
Fecha de Modificación:			



MANUAL DE:

FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-

CÓDIGO: MFIST00-01
 PÁG.: 247 de 248
 FECHA: 15/12/2020
 REVISIÓN: 12

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D

5.3. 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

6. Otros Aspectos

--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

Fecha de Modificación:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE:</p> <p>FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA–</p>	<p>CÓDIGO: MFIST00-01 PÁG.: 248 de 248 FECHA: 15/12/2020 REVISIÓN: 12</p>
--	---	--

ANEXO 3
FIPL-52-R0

Ficha de control de cambios			FIPL-52
Correlativo modificado	Descripción	Pág. (x de y)	Estatus (parcial o total)
<p>Este documento reemplaza parcialmente al Manual de Funciones del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria –ISTA–, código MFIST00-01, revisión 11 aprobado en fecha 30/10/2020; en razón que se han realizado cambios en su contenido debido a modificaciones en la estructura organizativa de la Institución contenidas en el punto III de la Sesión Ordinaria 24-2020 del 20 de noviembre de 2020, con la incorporación de la Unidad de Formación y Cooperación; y que se expresan según detalle:</p>			
9.3.12 Jefatura Unidad de Formación y Cooperación	Se desarrolla el puesto de trabajo de la Jefatura de la Unidad de Formación y Cooperación.	72 – 73 de 248	Total
9.3.12.1 Asistente Técnico	Se desarrolla el puesto de trabajo del Asistente Técnico.	74 - 75 de 248	Total
9.3.12.2 Secretaria	Se desarrolla el puesto de trabajo de la Secretaria.	76 de 248	Total