

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

Cargo: Jefes de todas la Unidades Organizativas del ISTU

---

Autorizado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo en Sesión Ordinaria 11/2022, de fecha doce de mayo de dos mil veintidós, la Junta Directiva conoció y aprobó el Punto Número 7 de dicha sesión, que trata sobre: Aprobación de Reformas al Manual de Organización de Puestos y Funciones."

## I.- GENERALIDADES.

### OBJETIVO GENERAL

Ser una herramienta administrativa que ayude a describir las funciones y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir un documento único de referencia de funciones para todos los puestos de trabajo
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos de trabajo de la Institución
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de ISTU para el desempeño eficiente del personal
- Facilitar la inducción de funciones al trabajo del nuevo personal
- Contratar el personal idóneo para la institución.

### PRINCIPALES FUNCIONES DE ACUERDO AL ART. 2 DE LA LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

- a) Promover y ejecutar la política y el plan nacional de recreación familiar y social.
- b) Planificar y desarrollar los programas de recreación familiar y social.
- c) Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento.
- d) Coordinar la capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de los programas y proyectos de recreación familiar y social.

- e) Establecer mecanismos de información y divulgación sobre los servicios que el instituto proporciona.
- f) Generar, gestionar y optimizar los fondos necesarios para su funcionamiento y desarrollo.
- g) Promover la creación de nuevos centros de recreación familiar y social, construcción de obras nuevas, ampliación, reconstrucción, y mantenimiento de las existentes.
- h) Gestionar fondos, asistencia técnica y operaciones de crédito público con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para el logro de sus objetivos, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que en adelante se denominará Ley AFI y su Reglamento.
- i) Organizar y auspiciar eventos recreativos y demás actividades que Contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar y Social.
- j) Administrar los centros recreativos de su propiedad, así como de los Inmuebles e instalaciones que le sean asignados por ministerio de ley.
- k) Respetar los contratos de ventas, servicios, arrendamientos u otros, amparados en los contratos vigentes siempre, y cuando cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- l) Garantizar la preservación del medio ambiente respetando las leyes, convenios internacionales y protocolos en dicha materia, así como la propiedad estatal de los recursos naturales.
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es aplicación obligatoria a todas las Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## GLOSARIO

### **ACTIVIDAD**

Disgregación de operaciones, que se ejecutan para cumplir con las tareas.

### **ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Revisión, modificación o validación de las tareas descritas, asegurando que corresponden a las competencias del puesto y de la unidad organizacional.

### **CLASE OCUPACIONALES**

Conjunto de puestos similares o iguales, agrupados en una misma categoría.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Documento definitivo, producto del análisis de las tareas, en el que se establece la descripción genérica, tareas y perfil de contratación.

### **DESCRIPCION GENÉRICA DE TAREAS**

Enunciado general que define el resumen de tareas del puesto descrito, los cuales pueden ser enunciados como objetivo general del puesto.

### **LEVANTAMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO**

Consiste en identificar las tareas actuales de cada puesto, se trata de "tomar una fotografía" a las tareas reales actuales, sin quitar ni agregar nada.

### **MANUAL**

Documento que incorpora lo más sustancial de una materia o tema.

### **MICROESTRUCTURA**

El total de puestos de trabajo que hay en una Institución. Es la definición organizativa de detalle, donde se establecen las tareas y perfil de contratación de cada puesto.

### **PERFIL DE CONTRATACION**

Características de los ocupantes de los puestos, en términos de requisitos académicos, experiencia, conocimientos especiales y otros atributos que debe reunir la persona.

### **PLAZA**

Un puesto claramente definido, objeto de una previsión presupuestaria.

### **PUESTO DE TRABAJO**

Son los lugares de la organización que ocupan las personas.

### **TAREAS**

Conjunto de actividades específicas que producen resultados identificables y que corresponden o contribuyen al logro de los resultados Institucionales.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo, la autorización de este Manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del personal que integra las diferentes Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo:

- Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
- Mantener actualizado este Manual y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz del ISTU.
- Conocer y cumplir con su perfil de puestos

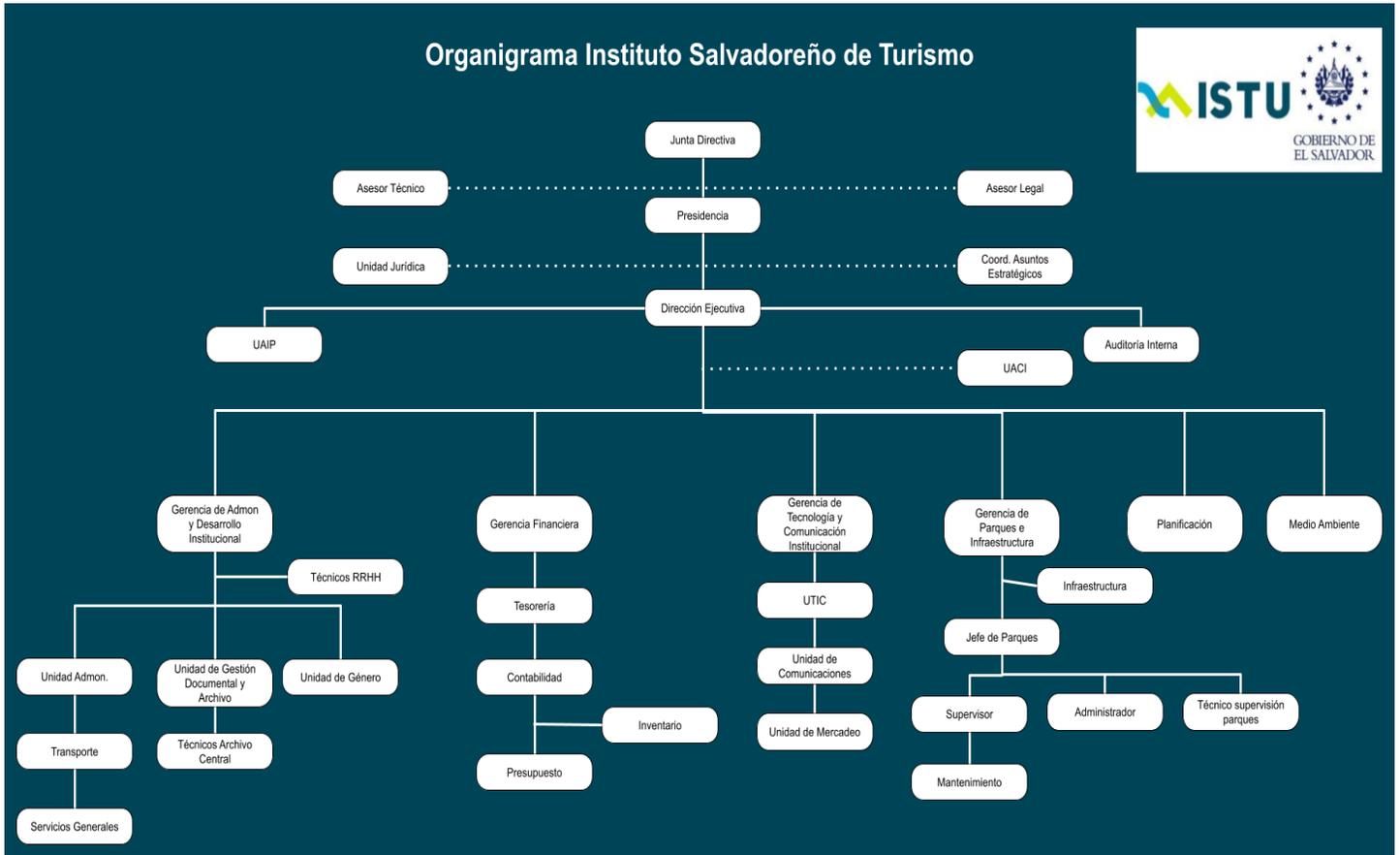
## **II.- BASE LEGAL**

Los Artículos 2, 5 y 16 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo

1. Artículo 10 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Manual de Perfiles o Descripción de Puestos.
2. Artículo 11 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Manual de Organización.
3. Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Organigrama Institucional.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO.

A continuación, se presenta la Estructura organizativa del Instituto Salvadoreño de Turismo:



# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de Auditoría Interna

**DEPENDENCIA:** Junta Directiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad Auditoría Interna.

## **1- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Desarrollar las labores encaminadas a programar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de auditoría interna del Instituto, con miras a apoyar el desarrollo de una gestión operacional, financiera, administrativa y de estudios eficientes, así como orientada a fortalecer el sistema de control interno, a manera de contribuir a garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.

## **2- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar y someter a consideración del Director General el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que realiza el personal de la Unidad.
- Determinar las áreas críticas sujetas a Auditorías y determinar la muestra en el examen de transacciones voluminosas.
- Identificar para su análisis saldos importantes y anormales presentados en los Estados Financieros; así como áreas Administrativas y de Estudios que requieran ser examinadas.
- Asesorar a los Jefes de las distintas Dependencias de la entidad para la implementación de las recomendaciones emitidas.
- Informar a la Dirección General de los resultados de las Auditorías realizadas y proponer medidas correctivas.
- Evaluar los procedimientos de Control Interno existentes en cada área de trabajo de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas y demás Leyes y Reglamentos aplicables.
- Coordinar y presidir reuniones de trabajo con el personal de la Unidad y con Unidades involucradas en las auditorías.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo con las autoridades de la Entidad.
- Otras tareas inherentes al cargo, que sean asignadas por el Director General y por la Junta Directiva.

### **3- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciado en Contaduría Pública inscrito en la Junta de Vigilancia de Contaduría Pública

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Manejo de paquetes utilitarios

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haber desempeñado el cargo de Auditor Interno o Externo por tres años, de preferencia en el Sector Público.

Conocimientos en control operacional, financiero y administrativo.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley y Reglamento: AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República, LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado

Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

Gestión de Inversión

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis para la toma de decisiones

Facilidad de expresión verbal y escrita

Con sólidos valores de ética, honestidad y discreción.

Habilidad para dirigir personal, trabajar en equipo y tratar con el público.

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino.

### ❖ OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico

Ética profesional

Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Auditor Auxiliar

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Auditoría Interna

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Auditor Auxiliar

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Desarrollar las actividades que conllevan la operatividad y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, que incluye el desarrollo de programas de evaluación en las áreas financieras, administrativas y de estudios, la preparación de los informes respectivos, el examen de los mecanismos de control interno y el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Obtener comprensión de los procedimientos de control interno utilizadas por las Unidades a auditar y preparar las correspondientes narrativas.
- Ejecutar Programa de Auditoría determinando los objetivos y procedimientos a desarrollar
- Efectuar la verificación del cumplimiento del Control Interno en las Unidades de la Entidad.
- Evaluar el cumplimiento de la Normativa Legal aplicable a las distintas Unidades de la Entidad.

- Obtener y organizar los papeles de trabajo de acuerdo con las Normas Estándares de Auditoría.
- Elaborar informes de auditoría realizadas señalando las deficiencias encontradas.
- Analizar los saldos relevantes y anormales en los Estados Financieros.
- Brindar apoyo al Jefe de la Unidad para la consecución de los fines de las Auditorías.
- Otras tareas inherentes al cargo que sean asignadas por el Jefe de la Unidad

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado o Egresado de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Informática

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia mínima de dos años en el campo de la Auditoría Interna o Externa, de preferencia dentro del campo de la Administración Pública.

Con conocimiento en control operacional, financiero y administrativo.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes Tributarias.

Normas y Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.

Ley AFI

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Toma de decisiones.

Redacción de informes.

Facilidad de expresión verbal y escrita Análisis y síntesis.

Habilidad Numérica

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Sólidos valores de ética

Honestidad

Confiabilidad

Discreción

Buenas Relaciones Interpersonales

# DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Director Ejecutivo

**DEPENDENCIA:** Junta Directiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Director Ejecutivo

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Administrar personal, y el manejo inmediato de los negocios, bienes fiscales y patrimoniales del instituto, proporcionando a la población una gestión eficiente del sistema de recreación familiar a través de los Parques Acuáticos y Naturales, atendiendo al turismo interno e Internacional.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos administrativos, técnicos, operativos y financieros.
- Dirigir y vigilar la ejecución de los planes, programas, proyectos y de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva el Sistema de Salarios y prestaciones del personal y el Reglamento de Viáticos del Instituto.
- Proponer a la Junta Directiva el conjunto de acciones y actividades que garanticen la sostenibilidad económica del Instituto.
- Actuar como Secretario de la Junta Directiva, preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas correspondientes y extender certificaciones
- Informar a la Junta Directiva acerca de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle el Instituto.
- Someter a la Junta Directiva los asuntos de su competencia
- Proponer a la Junta Directiva las tarifas cánones, derechos, rentas u otros cargos por servicios que preste o por el uso o aprovechamiento de sus bienes, terrenos e instalaciones.
- Informar a la Junta Directiva de su gestión administrativa, o cuando esta se lo requiera.
- Proponer a la Junta Directiva el Presupuesto, la organización interna y el proyecto de memoria anual.

- Autorizar erogaciones hasta por el monto que determine la Ley para atender los gastos del Instituto.
- Contratar, nombrar, remover, permutar y conceder licencias al personal contratado o nombrado por Ley de salarios del Instituto, de conformidad a la legislación aplicable, así como sancionar al personal de acuerdo al Reglamento respectivo, vigilar su eficiencia, dirigir, orientar y coordinar las labores del personal.
- Resolver con conocimiento y aprobación del Presidente, los asuntos que no requieran la aprobación de Junta Directiva.
- Analizar y revisar con el Presidente o quien asuma sus funciones, los estudios e investigaciones que permitan dictar normas, políticas y procedimientos de trabajo relativos a la organización del Instituto.
- Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente al Instituto, cuando por cualquier razón o motivo faltare la persona que ejerce la Presidencia de la Junta Directiva o quien haga sus veces.
- Velar porque se cumplan y cumplir las disposiciones de la Junta Directiva
- Presentar a la Junta Directiva los presupuestos, estados financieros, informes estadísticos y demás informes y documentos que ésta le encargue o que la Ley u otras disposiciones aplicables le señalen.
- Velar porque se realice la publicidad necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la conservación y mejoramiento de los centros de recreación familiar que se encuentran bajo su administración.
- Gestionar con empresas nacionales o extranjeras las facilidades y ventajas que estimare aconsejables en beneficio de la recreación familiar, social y el excursionismo.
- Publicar guías, mapas, información y toda clase de publicidad relacionada con los inmuebles que el Instituto tenga asignados o en administración.
- Gestionar con las autoridades y entidades correspondientes la adopción de medidas convenientes para la mejor protección y comodidad del visitante, tanto en su desplazamiento como en su estadía en los centros de recreación que el Instituto tenga asignados o en administración.
- Velar porque todos los trabajos se mantengan al día.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACION FORMAL NECESARIA**

Experiencia en cargos similares y preferentemente poseer Título Universitario

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 5 años en puestos de Dirección Ejecutiva en actividades afines.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes Tributarias, fiscales, Corte de Cuentas, Ley AFI, LACAP Del ciclo presupuestario.

Finanzas públicas. Políticas gubernamentales y aspectos técnicos de organismos internacionales.

Leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicadas a las relaciones laborales.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Relaciones interpersonales asertivas. Toma de Decisiones y negociación

Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

Manejo de programas utilitarios en computadora.

Preferentemente Bilingüe Inglés/Español

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 30 años

Género: Masculino o Femenino

#### **❖ OTROS REQUISITOS**

Preferentemente con conocimientos en funcionamiento y administración de centros de recreación a nivel internacional.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Secretaria de Dirección

**DEPENDENCIA:** Dirección Gerencia.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Secretaria de Dirección.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Atender el envío y recepción de correspondencia, archivo, llamadas telefónicas, digitar documentos y otros a la Presidencia y Dirección Gerencia.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar Puntos de Actas de Junta Directiva
- Coordinar las Sesiones de Junta Directiva
- Recibir y despachar correspondencia interna y externa.
- Preparar y coordinar la agenda del Director
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados. Coordinar reuniones de trabajo del Director.
- Recibir y atender a las personas que visitan al Director

## **3. PERFIL DE CONTRATACIONES**

### **❖ EDUCACION FORMAL NECESARIA**

Secretaria Ejecutiva preferentemente Bilingüe



### **❖ EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Computación.

Curso de Ortografía, Redacción y Actualización de Archivo.

Curso de Relaciones Humanas.

### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la Institución

Preferentemente Bilingüe Inglés/Español

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Redacción de informes y documentos. Manejo de equipo de oficina.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Inteligencia emocional

Excelente presentación. Responsable. Dinámica.

Mística de trabajo y de servicio.

# UNIDAD JURÍDICA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de Unidad Jurídica

**DEPENDENCIA:** Presidencia

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad Jurídica

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Velar por el cumplimiento de deberes y derechos de la Institución, así como asistir a la misma; intervenir en la elaboración de procesos administrativos de contratación de bienes y servicios.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planificar, organizar y velar por el cumplimiento de la ejecución jurídica institucional.
- Representar a la Institución jurídicamente ante organismos gubernamentales y privados.
- Dar asistencia al personal que labora en la Institución en materia legal. Formar parte del Comité de Licitaciones Públicas.
- Atender consultas legales o con relación a los contratos de las empresas que participan en las licitaciones.
- Revisar contenido de la documentación legal presentada por cada una de las empresas participantes en las licitaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales exigidos en las bases de licitación para considerar a las empresas como ELEGIBLES para continuar en el proceso de licitación y elaborar informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las bases de licitación, a las empresas participantes.
- Coordinar la firma de contratos entre las partes involucradas en la licitación.
- Supervisar controles sobre entrega de fianzas, cumplimiento de contratos, plazo de entrega, multas y otros.
- Revisar resoluciones y/o acuerdos realizados para la elaboración de contratos.
- Revisar actas de notificación de resoluciones, acuerdos de cualquier otro acto administrativo para la elaboración de contratos regulados por la LACAP.
- Emitir Contratos de arrendamiento.
- Elaborar Plan Anual de la Unidad.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Leyes Mercantiles Leyes Laborales.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Derecho Administrativo y Leyes afines

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en el área

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes Laborales, civiles y mercantiles Leyes Primarias.

Uso de Computadora

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Toma de decisiones. Aplicación de Leyes

Elaboración de documentos legales.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

## ❖ OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Honestidad.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Discreción.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador Jurídico

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Jurídica

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador Jurídico

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Intervenir en aquellos juicios y diligencias que el Jefe de la Unidad le indique tramitando asuntos legales que sean competencia del Instituto en diferentes entidades tanto públicas como privadas.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Lectura de Contratos y atención de usuarios.
- Realizar trámites de arrendamiento de locales, predios, merenderos, restaurantes, kioscos propiedad de la Institución
- Proporcionar información a los arrendatarios sobre procedimientos a seguir para solicitar servicios básicos (agua y energía)
- Asistir al Comité de Adjudicación de Locales en arrendamiento.
- Recibir documentos requeridos para formalizar arrendamiento
- Revisar Contratos de arrendamiento de locales.
- Colaborar con otras tareas asignadas por el Jefe de la Unidad

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### ❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudiante 3er. año en Ciencias Jurídicas.

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Computación.

Leyes Laborales.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en el área.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes civiles, mercantiles y penales.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Toma de decisiones. Redacción.

Facilidad en comunicación verbal y escrita

Numérica

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 23 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Honestidad.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Discreción.

# GERENTE DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Gerencia de tecnología y comunicación Institucional

**DEPENDENCIA:** Dirección ejecutiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Gerente de tecnología y desarrollo institucional

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Dirigir y administrar las unidades de comunicaciones, tecnología y mercadeo con el fin de unificar objetivos y posicionar a la Institución dentro de las familias salvadoreñas como los lugares de recreación de través de canales de comunicación y mercadeo.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Asesorar a las gerencias y áreas del ISTU en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia Gubernamental.
- Administrar el correcto uso de los recursos para asegurar el cumplimiento del presupuesto.
- Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.
- Establecer la estrategia de comunicación del ISTU para que las actividades de comunicación que se realicen aporten a la obtención de los resultados de la Institución.
- Definir los procesos y las políticas de comunicación para realizar las comunicaciones de la Institución de forma ordenada.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones, informática, mercadeo y afines

Maestría deseable

#### ❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Uso de paquetes utilitarios

Administración de Redes Sociales

Redacción de notas

#### ❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares y manejo de personal

#### ❖ 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Manejo de Medios de Comunicación.
- Manejo de crisis institucionales
- Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)
- Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.
- Técnicas en Comunicación Institucional
- Técnicas de Relaciones Públicas.
- Técnicas de protocolo, ceremonial y etiqueta
- Manejo de equipo fotográfico y cámaras profesionales
- Manejo de las redes sociales, como herramienta de comunicación Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación
- Diseño de estrategia publicitaria
- Técnicas gerenciales
- Inglés básico

#### ❖ 5. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales

Razonamiento lógico

#### ❖ **6. CONDICIONES PERSONALES**

Edad; mayor de 25 años

Género: masculino o femenino

#### ❖ **7. OTROS REQUISITOS**

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

Identificación de asuntos claves de la institución, que pueden ser considerados noticia

# UNIDAD DE COMUNICACIONES

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de la Unidad de Comunicaciones

**DEPENDENCIA:** Gerencia de tecnología y comunicación institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de Comunicaciones

#### **4. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Dirigir el área de la Comunicación Institucional, para potencializar las relaciones con los Medios de Comunicación locales y departamentales, logrando construir alianzas estratégicas que le permitan tener un mayor acercamiento con la institución, obteniendo el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.

#### **5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar planes estratégicos y operativos de la unidad.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Coordinar la atención y resolución de problemas que se generan en el área comunicacional.
- Producir generar la comunicación institucional, para los públicos internos y externos
- Canalizar la información oficial que se genera en la institución, para ser trasladada a todos los Medios de Comunicación Social.
- Elaborar mensajes y discursos oficiales del funcionario.
- Elabora informes oficiales solicitados por la administración superior.
- Planificar y organizar ruedas o conferencias de prensa.
- Impulsa estratégicamente la acción comunicativa de los públicos internos y externos.
- Diseñar y realizar productos comunicativos concretos como: textos para spot de televisión, audiovisuales, presentaciones, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, publicaciones, impresos, entre otros.
- Monitorear el acontecer comunicacional en el ámbito turístico.
- Coordinar la información de forma selectiva, significativa e intencionada, para construir de objetivamente al acontecer informativo de la institución.

- Interpretar de forma transparente del acontecer informativo de la institución.
- Crear conexiones comunicacionales, para fortalecer los fines y objetivos institucionales en el Ámbito personal, grupal, institucional, organizacional, educativo, político, social, cultural, económico, democrático, entre otros.
- Elaborar diagnósticos de comunicación, indagando prácticas, procesos, sistemas, estructuras, recursos, situaciones, contextos o entornos institucionales.
- Orientar en el área de comunicación, la toma de decisiones del funcionario. Preparar y elaborar Boletines y Comunicados informativos, para dar a conocer el quehacer institucional.
- Canalizar y gestionar entrevistas para los funcionarios, en los diferentes Medios de Comunicación Social.
- Proporcionar a los Medios de Comunicación, toda la información institucional.
- Mantener registros y controles de las publicaciones nacionales, emitidas por los diversos medios de comunicación locales o departamentales.
- Preparar y canalizar la actividad publicitaria que sea requerida por las distintas Unidades de la Institución, solicitado por la administración superior.
- Establece contactos con los diferentes de Medios de Comunicación, para la gestión de publicitar generando la Comunicación Promocional de los Centros Recreativos.
- Dar cobertura a todo evento de índole turístico e interinstitucionales, registrando la actividad por medio de la toma de fotografías.
- Acompañar a los Medios de Comunicación, cuando se efectúan Reportajes y Grabación de Programas en los Centros Recreativos.
- Coordinar la redacción, estructuración, fotografías y diseño de Boletín Institucional. Elaborar notas y artículos informativos, para actualizar página web y Facebook.
- Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la Unidad.
- Participar en reuniones y/o comisiones que sean asignados por la Administración Superior.
- Asistir a reuniones para la dirección, formulación, gestión, evaluación, planes y proyectos del área de su competencia.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Representar al superior inmediato en actos y reuniones, asignados por la Administración Superior
- Solicitar ante su superior la dotación de recursos en función del área.
- Controlar el inventario de los recursos de Comunicaciones bajo su responsabilidad
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo
- Documentar a través de una bitácora de trabajo las actividades ejecutadas.
- Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
- Mantener en orden su área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, dentro de su área profesional

## **6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones, especialización en Publicidad o Relaciones Públicas.

### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Uso de paquetes utilitarios

Administración de Redes Sociales

Redacción de notas

### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares o en Medios de Comunicación Social

#### ❖ 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Manejo de Medios de Comunicación.
- Manejo de crisis institucionales
- Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)
- Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.
- Técnicas en Comunicación Institucional
- Técnicas de Relaciones Públicas.
- Técnicas de protocolo, ceremonial y etiqueta
- Manejo de equipo fotográfico y cámaras profesionales
- Manejo de las redes sociales, como herramienta de comunicación Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación
- Diseño de estrategia publicitaria
- Técnicas gerenciales
- Inglés básico

#### ❖ 5. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales

Razonamiento lógico

#### ❖ 6. CONDICIONES PERSONALES

Edad; mayor de 25 años

Género: masculino o femenino

## ❖ 7. OTROS REQUISITOS

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

Identificación de asuntos claves de la institución, que pueden ser considerados noticia

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico de Comunicaciones

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Comunicaciones

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico de Comunicaciones

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Reforzar la coordinación con los Medios de Comunicación Social, logrando el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Remisión de publicaciones periodísticas y control de archivo periodístico interno (Digital y físico).
- Informe de remisión de publicaciones periodísticas institucionales.
- Elaboración, diagramación, redacción y envío del Boletín Institucional, a los públicos internos y externos.
- Elaboración de artículos, notas periodísticas y toma de fotografías. 5. Apoyo en la cobertura y logística de actividades internas y externas
- Envío vía fax y correo electrónico los Boletines, Comunicados y Convocatorias de 7 Prensas que se generan en el área de Comunicaciones.
- Envío de Boletines, Comunicados y Convocatorias de Prensa vía fax y correo electrónico.
- Coordinación y apoyo para el montaje de actos protocolarios
- Organización de eventos institucionales

- Apoyar la gestión con Medios de Comunicación, para la producción de reportajes y grabación de programas.
- Apoyar la gestión para la solicitud de espacios de entrevistas gratuitas, en los Medios de Comunicación, permitiendo la promoción de la oferta turística de los Centros Recreativos, de forma continua.
- Apoyar la cobertura de eventos oficiales de índole turístico.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones ó afín

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares o en Medios de Comunicación

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de Medios de Comunicación.

Manejo de crisis institucionales

Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)

Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.

Técnicas en Comunicación Institucional Técnicas de Relaciones Públicas.

Inglés básico

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: mayor de 21 años

Género: masculino o femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Coordinador de Redes Sociales (Community Manager)

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Comunicaciones

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Coordinador de redes sociales (social media manager/community manager)

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Elaborar, corregir, supervisar, verificar y coordinar las publicaciones y comunicación digital del Instituto Salvadoreño de Turismo y de la titular en los canales de redes sociales disponibles.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Resguardar las contraseñas de los perfiles digitales de la institución y de la titular.
- Aplicar la línea gráfica correspondiente en los perfiles digitales de la institución y de la titular.
- Establecer y ejecutar la estrategia de comunicación digital.
- Elaborar la programación de publicaciones para redes sociales.
- Coordinar la elaboración y corrección de piezas gráficas y textos para redes sociales.
- Verificar la publicación de los contenidos para redes sociales.
- Gestionar las solicitudes de comunicación interna de la institución.
- Coordinar al equipo de comunicaciones en la cobertura de eventos, visitas de campo o acompañamiento a la titular.
- Distribuir el trabajo semanal entre el equipo de comunicaciones.
- Aplicar el manual de crisis de comunicación.
- Servir de enlace entre la institución y las secretarías de Comunicaciones y Prensa de la Presidencia.
- Seguir los lineamientos de comunicación de la Presidencia.
- Atender y programar las solicitudes de entrevistas de la titular.
- Preparar discursos, palabras y punteos para la titular.
- Acompañar a la titular en cualquier actividad que requiera.

#### **4. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

##### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones o afines

##### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares o en Medios de Comunicación

##### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de Medios de Comunicación.

Manejo de crisis institucionales

Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)

Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.

Técnicas en Comunicación Institucional Técnicas de Relaciones Públicas.

Inglés básico

##### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

##### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: mayor de 21 años

Género: masculino o femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

# GERENCIA FINANCIERA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Gerente Financiero

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Gerente Financiero

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Actualizar, Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades financieras y administrativas de las Unidades de Tesorería, presupuesto y contabilidad del ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos legales existentes y supervisar los inventarios en Oficina Central y Bodegas de la Institución.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General de Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de trabajo y la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias.
- Ejecutar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución de presupuesto.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios se registren de forma oportuna y en base a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Proponer manuales, instructivos y procedimientos para facilitar la gestión financiera Institucional.
- Remitir mensualmente información sobre la ejecución financiera de los proyectos y sus correspondientes desembolsos.
- Autorizar requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
- Elaborar plan anual de la unidad.
- Presentar periódicamente a las autoridades información financiera y el estado de ejecución presupuestaria.

- Dirigir el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario.
- Solicitar a los encargados de los diferentes niveles organizacionales el Presupuesto Operativo y el Plan de Trabajo, proporcionando para ello los lineamientos pertinentes.
- Gestionar ante el SAFI, solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario.
- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de Cuentas para los Fondos de la Subvención, Recursos Propios, Préstamos Externos, Donaciones y Embargos Judiciales.
- Verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales.
- Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
- Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.
- Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.
- Elaborar y proponer a la Administración las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.
- Notificar al responsable de la Sección del Presupuesto, la asignación del Techo Presupuestario.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos internos y la normativa establecida del SAFI-DGP y remitirlos para aprobación.
- Autorizar por delegación de la Administración la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.
- Autorizar los requerimientos de fondos para su remisión al SAFI-DGT.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Graduado en carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al área financiera.

Experiencia mínima de 5 años e idoneidad para el cargo

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios de computación.

Cursos sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera (SAFI)

Curso de Contabilidad Gubernamental

Conocimiento de Normativa para elaboración de presupuestos gubernamentales

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 5 años en el área.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley y Reglamento AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República,

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración

Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

Gestión de Inversión.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Dinámico.

Con alto sentido de ética profesional.

Responsable.

Alto grado de iniciativa.

Excelentes relaciones interpersonales

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador Financiero

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador Financiero (Contabilidad)

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Recibir, revisar y registrar documentos de ingresos provenientes de los centros de recreación para elaborar partidas contables correspondientes.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir documentación de ingresos provenientes de los centros recreativos y realizar partidas contables.
- Elaborar y controlar los ingresos por períodos.
- Elaborar conciliaciones y anotaciones de cuentas por cobrar.
- Registrar facturas provenientes de las compras o beneficios a empleados según su origen de suministro.
- Elaborar partidas contables por ingresos del período, cuentas por cobrar, comprar o beneficios del personal

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Programas utilitarios de computación.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año como Auxiliar en el área financiera.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, Reglamentos que rigen el área financiera del Sector Público.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza en el manejo de contómetro y computadora.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 2 5 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Responsabilidad.

Iniciativa.

Organización.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador Financiero (tesorería)

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador Financiero (Tesorería).

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Elaborar cheques, conciliaciones bancarias, cuadros de disponibilidad diarios y revisar comprobantes bancarios.

**2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- Digitar cuadros de datos financieros (ingresos-egresos).
- Elaborar cheques certificados, informe anual de retenciones, constancias de renta tanto a empleados como a proveedores, sabanas de planillas de sueldo y horas extras etc.
- Remitir Comprobantes de Egreso Fiscal con cheques anexo a Dirección Gerencia para la firma respectiva, y remitirlos a contabilidad una vez estos sean cancelados.
- Gestionar requerimiento de fondos para elaboración de cheques ante el MITUR para efectuar pagos de remuneraciones al personal.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Contabilidad Gubernamental.

Programas utilitarios de computación.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes tributarias, fiscales, Corte de Cuentas y Ley AFI.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de contómetro y computadora.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Responsable.

Iniciativa.

Organización

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Encargado de Fondo Circulante

**DEPENDENCIA:** Gerencia Financiera, Sección Tesorería.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Encargado de Fondo Circulante.

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Controlar las salidas de la cuenta de fondo circulante y caja chica de la Institución con su respectiva documentación.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar cheques para pago de viáticos y gastos menores y urgentes.
- Liquidar gastos por fondos de caja chica.
- Preparar solicitud de reintegros a cuenta de fondo circulante y por gasto de caja chica.
- Llevar las anotaciones en libro diario de la cuenta de fondo circulante.
- Mecanografiar listado de cheques remitidos de la cuenta de fondo circulante.
- Conciliar libro mayor con Institución Financiera o Bancos Comerciales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Contabilidad Gubernamental.

Leyes Tributarias.

Programas utilitarios de computación.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 1 año como Colaborador en el área financiera.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de Control Interno.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Exactitud.

Responsabilidad.

Honestidad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Sección contabilidad

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Sección Contabilidad.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Verificar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios que servirán para la toma de decisiones.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Formular plan anual de trabajo de la Sección
- Validar las Partidas y Comprobantes Contables del Devengado del gasto, de Ingresos, Percibido y Pagado, generados durante el proceso Administrativo-Financiero con sus respectivos documentos de respaldo.
- Recibir y validar documentos de respaldo para registro de partidas sin afectación presupuestaria.
- Elaborar Partida contable sin afectación presupuestaria y generar el respectivo comprobante contable y anexar documentos respectivos.
- Recibir e introducir al Sistema el Estado de Cuentas Bancarias.
- Analizar el origen de la inconsistencia y realizar los ajustes pertinentes, asimismo, darle seguimiento a la Conciliación bancaria.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso a la fecha de cierre estén registradas en el sistema e informar al Jefe UFI.
- Generar, verificar, firmar y enviar los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional, mensuales y anuales que son requeridos por los entes normativos.
- Verificar que los registros contables hayan sido ingresados y generados satisfactoriamente por el sistema.
- Realizar las partidas de los ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

- Efectuar la Liquidación de Cuentas de Ingresos, de Egresos, traslados de saldos, Cuentas Deudores Monetarios y Acreedores Monetarios y del costo contable de las Cuentas del Grupo de Inversiones en Proyectos y Programas.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI.
- Efectuar Análisis Financieros mensuales y anuales y remitirlos oportunamente a las autoridades correspondientes.
- Aplicar las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, entes normativos y la Auditoría externa.
- Revisar la elaboración y presentación de la declaración al Valor Agregado (IVA)
- Realizar o verificar la consistencia de los inventarios de las Bodegas, cada mes y realizar el ajuste respectivo por el consumo.
- Realizar partidas de ajuste anual por las depreciaciones en las inversiones de bienes de uso.
- Realizar el traslado de las cuentas de los proyectos y programas al patrimonio de la entidad.
- Elaborar cuadro donde se comparan las cifras contables, presupuestarias y de flujos de fondos requeridos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Egresado o Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Programas utilitarios de computación.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en el área financiera.

### ❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, reglamentos, instructivos y otros documentos que rigen el área financiera del sector público.

Leyes Tributarias, Fiscales y Corte de Cuentas.

### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis de estados financieros.

Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Elaborar informes financieros.

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

Destreza en el uso de contómetro y paquetes utilitarios.

### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Dinámico.

Con alto grado de iniciativa y creatividad.

Responsable.

Buenas relaciones interpersonales.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Sección Presupuesto

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Sección Presupuesto

## **1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar plan anual de trabajo de la Sección.
- Apoyar y Consolidar con el Jefe UFI el Presupuesto Operativo (POI) y el Plan de Trabajo de las Unidades Presupuestarias
- Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
- Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de — trabajo de la Unidades Presupuestarias.
- Elaborar y realizar las modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario. Elaborar de ser necesario solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o refuerzo presupuestario.
- Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
- Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de la UFI.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Egresado o Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios computacionales.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años, e idoneidad para el cargo.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley y Reglamento AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República, Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Gestión de Inversión.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis de estados financieros.

Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.

Facilidad de comunicación verbal y escrita Habilidad numérica.

Destreza en el uso del contómetro y computadora.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 22 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Dinámico.

Responsable y honesto.

Alto grado de iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Sección Tesorería

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Sección Tesorería

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Realizar todas las tareas relacionadas con el pago de los compromisos Institucionales y efectuar los controles correspondientes.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar el Requerimiento de Fondos con base a los montos autorizados en el Documento de Autorización de Crédito Presupuestario y firmarlo como responsable de elaborado.
- Recibir la Autorización de Transferencias de Fondos (AFT) de la Unidad Central y la Nota de Abono del Banco Comercial, para certificar los depósitos en concepto de la Subvención del Estado y remesarlo a la cuenta Institucional para poder aplicar los pagos de sueldos
- Generar la partida del Devengado de Ingresos, emitir el Comprobante Contable, anexar la documentación probatoria y remitir al Técnico con funciones contables para su validación.
- Recibir las Notas de Abono del Banco Comercial y certificar los depósitos en concepto de Recursos Propios, Préstamos Externos y Donaciones.
- Actualizar el Control de Saldos de las Cuentas de los Fondos de Subvención del Estado, Recursos Propios, Préstamos Externos, Donaciones y Embargos Judiciales.
- Generar el registro del Percibido de Fondos, emitir el Comprobante Contable, anexar la documentación probatoria y remitirlo al Técnico con funciones contables para su validación.
- Emitir el Listado de Obligaciones Devengadas de Remuneraciones y Bienes y Servicios para gestión de pagos.
- Recibir de la Unidad de Recursos Humanos las planillas de pago con sus respectivos descuentos, abonos a cuentas de préstamos empleados, firmarlos y enviarlos al Banco Comercial correspondiente.
- Efectuar las transferencias a favor de las cuentas institucionales de Seguridad Social e Instituciones Crediticias.

- Firmar y certificar cheques para el pago de proveedores
- Revisar los Comprobantes de Egresos Fiscales con sus respectivos documentos probatorios del gasto y firmarlo.
- Enviar a Dirección Gerencia todo cheque y notas de abono para firma.
- Recibir de la U.A.C.I, fianzas de licitaciones para su custodia y entregarlas a los proveedores en plazo estipulado
- Revisar y firmar mensualmente cuadro comparativo de ingresos durante los últimos tres años y enviarlo a la Unidad Financiera y Dirección Gerencia.
- Revisar y firmar el flujo de efectivo de ingresos mensuales y enviarlos a la Unidad Financiera y Dirección Gerencia
- Registrar en el Libro de Embargos los descuentos efectuados mensualmente a empleados de la Institución.
- Revisar y firmar el informe anual de retenciones de renta y enviarlo al Ministerio de Hacienda.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente Egresado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso sobre Programas utilitarios de computación.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Institución Pública: 3 años en el área financiera.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes Tributarias, Fiscales, Corte de Cuentas y Ley AFI.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Elaboración de informes financieros.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Dinámico.

Responsable y honesto.

Alto grado de iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico Contable (Contabilidad)

**DEPENDENCIA:** Jefatura de Sección Tesorería

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico Contable (Contabilidad)

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Revisar, digitar y registra remuneraciones del personal para partidas contables

### **2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- Recibir planillas de remuneraciones y descuentos al personal para elaborar partidas del devengado y liquidación.
- Elaborar partidas contables por descuentos de embargos.
- Digitar partidas contables del devengamiento y recepción de ingresos, liquidación de gastos, consumo de combustible (existencias), pep, reprogramaciones y transferencias.
- Revisar saldos contables de las disponibilidades para conciliar saldos bancarios.
- Generar reportes contables, presupuestarios y de consolidación. Generar libros diarios, mayor y auxiliar.
- Generar copias de seguridad del sistema de contabilidad gubernamental.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente con Estudios de 3er. año de Licenciatura en Contaduría Pública o Carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios de computación.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos como Digitador.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Curso de Contabilidad Gubernamental.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de computadoras Habilidad numérica.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Confiable.

Responsable

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico Informático

**DEPENDENCIA:** Gerencia Financiera Institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico Informático

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática SAFI, con la finalidad de apoyar la gestión de la UFI para que se genere información confiable y oportuna.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones técnicas informáticas por el Ministerio de Hacienda.
- Garantizar la integridad de la aplicación informática SAFI.
- Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento para el equipo informático.
- Administrar la red informática, los sistemas, copias de respaldo y gestionar la revisión del cableado.
- Contar con un plan de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.
- Atender los requerimientos por fallas en la aplicación informática SAFI.
- Velar por el buen uso y estado del equipo computacional.
- Velar porque la información externa que se reciba esté libre de virus.
- Reportar oportunamente las fallas en los equipos para los correctivos pertinentes.
- Atender al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión en el uso del sistema informático.
- Mantener copias de respaldo actualizadas de toda la Información fuera de las instalaciones de la institución (cajas de seguridad) de conformidad a los lineamientos del SAFI-DGCG.
- Solicitar oportunamente a su dependencia, los suministros necesarios para la buena operación del equipo de computación.

- Generar los reportes con información proveniente de la base de datos institucional, cuando sea requerido por el Jefe UFI o técnicos UFI' s.
- Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Leyes, Reglamentos que rigen el área financiera del Sector Público.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Redes de computadoras personales

Conceptos básicos sobre comunicación electrónica de datos

Conceptos básicos sobre ase de datos relacionales

Desarrollo de aplicaciones para ambiente multiusuarios.

Sistema Operativo Windows

Paquetes para oficina en ambiente Windows

Diagnóstico de fallas de Hardware

Herramienta de desarrollo Power Buillder y base de datos Informix

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis y síntesis.

Facilidad de expresión verbal y escrita

Trabajo en equipo

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad

Iniciativa.

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico Presupuestario

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Unidad Financiera

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico Presupuestario

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Digitar documentación de orden financiero de la Institución, referente a programaciones de ejecución presupuestaria.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Digitar: autorización de compromiso presupuestario, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar partidas presupuestarias, comprobantes de egreso fiscal, transferencias ejecutivas y ajustes presupuestarios
- Codificar: facturas, créditos presupuestarios, solicitudes de suministro.
- Generar reportes de disponibilidad financiera, informe de créditos presupuestarios mensual y anual.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con experiencia, preferentemente con un nivel de tercer año en las, carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Computación.

Operaciones de sistemas de presupuestos.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en el área financiera.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Contabilidad Gubernamental Leyes, reglamentos, instructivos y otros documentos que rigen el área financiera del sector público.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza en el uso de computadora y contómetro. Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Exactitud.

Confiabilidad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador De Inventarios

**DEPENDENCIA:** Jefe de sección de contabilidad

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador de Inventarios

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Realizar inventarios en Oficina Central y Bodegas de la Institución, codificándolos según características y tipos de bienes en existencia

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Realizar inventario de los bienes en Oficina Central y bodegas de los Centros Recreativos de la Institución.
- Llevar registros administrativos de herramientas, mobiliario y equipo de cada una de las bodegas existentes.
- Asesorar a bodegueros en el mejor funcionamiento de sus bodegas.
- Colaborar en la verificación que la compra de bienes cumpla con las características establecidas en la orden de suministro.
- Codificar mobiliario y equipo.
- Realizar constancia escrita por la recepción de bienes adquiridos.
- Colaborar en la realización de descargo de bienes debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación.
- Llevar el Kardex de todas las Bodegas y de Oficina Central de la Institución e informar mensualmente a la Administración de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias.
- Registrar al Kardex los comprobantes de consumo, notas de cargo, envíos de Bodega Central y envíos de transferencia de las Bodegas de la Institución.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Estudiante de Tercer Año de Ingeniería Industrial o Carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos sobre Administración de Inventarios.

Paquetes utilitarios

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de Kardex Manejo de Bodega

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Sistema de Inventarios.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad numérica

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 22 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsable.

Iniciativa.

Confiable.

Honradez

Excelentes relaciones interpersonales

# GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Gerente administrativo y desarrollo institucional

## **1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos, unidad administrativa, unidad de género y unidad de archivo y gestión documental.

## **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- Controlar la ejecución del plan de Recursos Humanos.
- Preparar o coordinar la elaboración de los manuales y documentos técnicos propios de la Administración de Recursos Humanos.
- Supervisar ejecución de planillas de pago de salarios y la actualización de base de datos del SIRHI.
- Coordinar todos los procesos de movilidad interna, tales como: traslados, permutas, ascensos y promociones.
- Coordinar el programa de Prestaciones y Beneficios al personal.
- Participar en la resolución de conflictos laborales
- Realizar los procesos para el ingreso de nuevos empleados a la Institución con base a méritos, competencia técnica e idoneidad para el puesto.
- Asesorar a la Dirección Gerencia en la correcta interpretación y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a la Administración de Recursos Humanos.
- Supervisar el proceso de contratación e inducción del personal.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de Recursos Humanos Institucional

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, Psicólogo Industrial, Administrador de Empresas, ingeniero industrial o de negocios.

Maestría en administración de empresas o similares

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos sobre Administración o Gestión de Recursos Humanos.

Cursos sobre Desarrollo Gerencial.

Cursos sobre Desarrollo Organizacional.

Cursos sobre Administración de la Capacitación.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia en puestos similares como mínimo tres años.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.  
Programas utilitarios de computación.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Relaciones interpersonales excelentes.

Toma de decisiones.

Mediación y negociación.

Redacción de informes y documentos técnicos.

Dirección de personal.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Coordinador Bienestar Laboral

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Coordinador Bienestar Laboral,

### **1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Controlar que las prestaciones y beneficios al personal de la Institución, sean otorgadas de acuerdo a las políticas y normas legalmente establecidas.

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- Asesorar a empleados sobre procedimientos y requerimientos necesarios para concretizar la obtención de las prestaciones y beneficios.
- Verificar que la concesión de cualquier prestación cumpla con los requisitos plasmados en los Acuerdos legalmente establecidos.
- Gestionar inscripción de empleados ante otras instancias como: ISSS, Seguro de Vida, AFP.
- Actualizar anualmente registro de empleados de la Institución en Pólizas de Seguro de Vida y de fidelidad.
- Gestionar incapacidades médicas del ISSS para el pago de subsidios a favor del instituto.
- Aplicar pruebas psicológicas a candidatos de nuevo ingreso a la Institución.
- Elaborar Historial laboral para personal a jubilarse.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada en puestos similares, preferentemente Licenciado en Psicología. Licenciado en Trabajo Social o carreras afines.

#### ❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Relaciones Interpersonales.

Cursos de Salud Mental.

Cursos de Salud Ocupacional.

#### ❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

#### ❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de reglamentos, leyes, normas y disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.

Experiencia en la administración de métodos de evaluación psicológica

#### ❖ HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para resolver problemas laborales.

#### ❖ CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

#### ❖ OTROS REQUISITOS

Proactivo.

Confiante Asertivo.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Coordinador De Capacitación

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Coordinador de Capacitación.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación y con base a ello planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de estos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación institucional para el elaborar el plan anual.
- Gestionar obtención de recursos para cursos, seminarios, talleres.
- Desarrollar charlas formativas en los Turicentros y coordinar Cursos de Formación Vocacional tanto a empleados como a arrendatarias de inmuebles de la Institución
- Solicitar cotizaciones de conferencias y seminarios talleres e inscribir a personal a participar.
- Realizar informes sobre las evaluaciones de los seminarios.
- Realizar gestiones administrativas para pago de servicios profesionales a facilitadores de Capacitación.
- Elaborar informes sobre logros mensuales y anuales en capacitación.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada en puestos similares, preferentemente Licenciado en Psicología o Licenciado en Ciencias de la Educación.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Interpersonales.

Elaboración de Informes Técnicos.

Dinámicas de grupos.

Técnicas de Oratoria y Protocolo.

Atención al Cliente.

Computación.

Técnicas para la Enseñanza y Ejecución de cursos, charlas.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de Programas y Planes de Capacitación.

Informes Técnicos.

Manejo de Presupuestos.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad en la Redacción y Coordinación de ideas.

Técnicas en la coordinación de grupos.

Habilidad en la Elaboración y Diseño de material educativo.

Manejo de Retroproyector, T.V, DVD, Grabadora

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Enfermera

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Enfermera.

### **1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Controlar la demanda de servicio médico de los empleados de la Institución y además brindar asistencia al médico a cargo.

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- Elaborar cuadros para consulta.
- Inyectar a los pacientes.
- Elaborar censo de la consulta.
- Elaborar reporte epidemiológico.
- Gestionar el suministro de los medicamentos con el ISSS.
- Tramitar y elaborar pedidos de medicinas para los empleados.
- Tomar muestras para exámenes de laboratorio y enviarlos al ISSS.
- Colaborar con la Unidad de Centros Recreativos en el saneamiento ambiental de los mismos.
- Atender emergencias que se presenten.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería.

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Humanas.

Adiestramiento para Educación en Salud.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en el ejercicio de la

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Terapias respiratorias.

Adiestramiento en nuevas técnicas y procedimientos en medicina.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inyectar

Toma de decisiones.

Buenas relaciones humanas.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Iniciativa

Discreción

Colaborador.

Amable.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Médico

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Médico.

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar atención médica a los pacientes ambulatorios empleados de la Institución, así como a los hijos de los trabajadores.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar plan y presupuesto anual de la Clínica.
- Prestar atención médica y quirúrgica a los pacientes ambulatorios.
- Elaborar historia clínica a todo paciente con su respectivo diagnóstico y conducta a seguir.
- Elaborar informes de Clínica Empresarial.
- Revisar las solicitudes de suministro de medicamentos para el adecuado funcionamiento.
- Referir al ISSS a los pacientes que necesitan consulta especializada.
- Elaborar el perfil epidemiológico semanal de enfermedades inmunoprevenibles y notificación obligatoria.
- Coordinar con enfermería las necesidades referentes a los cuidados de pacientes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Doctorado en Medicina.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medicina General y Cirugía.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Diagnóstico de enfermedades.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones en su especialidad.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Ética profesional.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Secretaria de Unidad

**DEPENDENCIA:** Genérico

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Secretaria de Unidad.

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Atender el envío y recepción de correspondencia, archivo, teléfono, mecanografiar Documentos y otros.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Mecanografiar o digitar notas y documentos varios
- Recibir y despachar correspondencia interna y externa.
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
- Presentar al jefe las notas y documentos para revisión y firma.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Computación.

Cursos de Ortografía, Redacción y Actualización de Archivo.

Curso de Relaciones Humanas.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haberse desempeñado 2 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y Funcionamiento de la Institución.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Redacción de informes y documentos.

Manejo de equipo de Oficina.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 21 años.

Género: Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Excelente presentación.

Responsable

Dinámica.

Mística de trabajo y de servicio.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico Sirhi

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico SIRHI.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Administrar el sistema de información de Recursos Humanos, manteniéndolo actualizado e integrado al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRHI)

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Participar en la formulación del presupuesto de Recursos Humanos Institucional.
- Mantener actualizada la base de datos del SIRHI.
- Elaborar refrenda del personal una vez aprobado el ejercicio fiscal vigente.
- Elaborar planillas de pago al personal de la Institución.
- Controlar las retenciones salariales del personal, según la Ley.
- Controlar asistencia del personal, así como récord de permisos y sus diferentes causales a nivel Institucional.
- Elaborar planilla de AFP's, IPSFA e ISSS, FSV.
- Elaborar propuestas ante el Ministerio de Hacienda de contrataciones o nombramiento de personal de nuevo ingreso, así como de posibles promociones del personal interno.
- Generar nóminas de retenciones de préstamos a empleados de la Institución a diferentes Instituciones Bancarias.
- Elaborar contratos de servicios de carácter profesional o técnicos del personal de la Institución.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente con Tercer Año en Administración de Empresas o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de computación

Curso sobre el Manejo de Sistema de Administración de Recursos Humanos.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 1 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de reglamentos, leyes, normas y disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.

Manejo de Software del SIRHI.

Administración de Recursos Humanos.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de computadoras.

Organización de información.

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Organizado.

Discreto.

Responsable.

Facilidad de Comunicación Verbal y Escrita

# UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Unidad Administrativa

**DEPENDENCIA:** Gerencia administrativa y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad Administrativa

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planificar, dirigir y controlar las tareas orientadas al aspecto logístico de la Institución, velando por la conservación, y uso adecuado de los bienes en existencia, mediante una eficiente administración de bienes y servicios.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Integrar el plan anual de trabajo de Servicios Generales, Inventarios, Bodegas y Archivo General.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Servicios Generales, Bodegas, Inventarios y Archivo General.
- Supervisar la clasificación y organización de documentos en el archivo general e informar mensualmente a la Administración.
- Propiciar seguridad al resguardo, protección, el no deterioro, robo o cualquier siniestro a la documentación del archivo general y/o bienes materiales que garantice su conservación.
- Establecer los procedimientos que permita la ubicación rápida de la documentación y posibilitar su mejor utilización en el archivo general.
- Establecer un uso permanente de formularios renumerados que permita un sistema de control sobre la custodia, y facilitación de uso de la documentación pertinente.
- Verificar que se cumpla la deducción de responsabilidades por daños a los vehículos ocasionados por la impericia, abuso o negligencia al conducirlos, así como también de las infracciones a las leyes de tránsito.
- Establecer los procedimientos administrativos relacionados con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionadas con la circulación de los vehículos propiedad del instituto.
- Establecer métodos y/o técnicas administrativas apropiadas para mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Planificar oportunamente revalúas a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para mantener actualizado el valor real en los Estados Financieros,

de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

- Informar a la Administración Superior detalle de bienes inservibles y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes muebles y que estos puedan subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la institución, apegada a la ley; documentando debidamente estas acciones.
- Supervisar el registro en los Kardex de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias, e informar mensualmente a la Administración.
- Establecer controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas en los vehículos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada en cargos similares, preferentemente Licenciado en Administración

de Empresas o Ingeniero Industrial o carreras afines

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de programas utilitarios de computación. Gestión y Administración Pública.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley de LACAP

Leyes Tributarias Fiscales.

Ley AFI

Corte de Cuentas.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Dirigir personal.

Toma de decisiones.

Habilidad verbal y escrita.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Inteligencia emocional Responsable.

Orientado hacia la calidad en el servicio.

Honradez

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Encargado De Archivo

**DEPENDENCIA:** Gerencia de administración y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Encargado de Archivo.

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Identificar, clasificar, organizar y archivar documentos generados por las diferentes unidades y/o entidades relacionadas con el quehacer de la institución.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir documentos de las diferentes unidades de la Institución y/o entidades relacionadas.
- Identificar origen y propósito de documentos.
- Clasificar, Codificar y Ordenar documentos según sistema de archivo.
- Proporcionar documentos solicitados por unidades de la Institución previa autorización del Jefe de la Unidad
- Mantener archivados en orden alfabético expedientes de personal.
- Propiciar el resguardo y protección de toda la documentación bajo su responsabilidad
- Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Comercial.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios de computación.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida: 2 años como Encargado de Archivo.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistema de Archivos.

Administración de documentos.

Ortografía.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza para clasificar documentos.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Amabilidad.

Responsabilidad.

Iniciativa.

Discreción.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Sección Servicios Generales

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Administrativa

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Sección Servicios Generales

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planificar, coordinar y controlar las tareas asignadas para proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento de equipos, mobiliario e instalaciones existentes; así como de transporte, vigilancia, ornamentación y limpieza en Oficina Central.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Sección.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de oficina de la Institución.
- Llevar control de Entrada y Salida de vehículos de la Institución verificando su consumo de combustible y kilometraje recorrido.
- Supervisar los movimientos de mobiliario y equipo perteneciente a la Institución.
- Elaborar la programación de las misiones oficiales de transporte semanalmente
- Solicitar presupuestos estimados para la reparación de vehículos.
- Enviar al taller autorizados por la Administración Superior los vehículos propiedad de la Institución.
- Supervisar la higiene, limpieza y ornamentación dentro de la Oficina Central.
- Liquidar diariamente combustible a la Unidad Administrativa y al suministrantes del servicio
- Controlar el uso de lubricantes e implementos de limpieza para las unidades de transporte.
- Verificar resguardo de los vehículos después de las misiones oficiales.
- Cumplir con las normas administrativas establecidas relacionadas con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionados con la circulación de los vehículos

## **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

❖ **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Ingeniería Mecánica o Egresado de Ingeniería Mecánica

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso de Higiene y Seguridad Laboral.  
Conocimientos óptimos de computación.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Mecánica Automotriz  
Nomenclatura de San Salvador  
Facilidad de comunicación verbal y escrita  
Capacidad de análisis para la toma de decisiones

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de vehículo  
Numéricas

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.  
Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Honradez.

Responsable.

Excelentes relaciones interpersonales

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Motorista

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Administrativa, Sección Servicios Generales.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Motorista.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Manejar vehículos de la Institución a efecto de brindar servicios de transporte para el traslado del personal y materiales a los distintos turicentros así como a dependencias gubernamentales y privadas.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Transportar personal de la Institución.
- Transportar materiales de construcción.
- Revisar diariamente equipo asignado.
- Realizar limpieza de unidad asignada.
- Realizar operaciones básicas en el mantenimiento preventivo de la unidad asignada.
- Reportar fallas de vehículos.
- Reportar a diario el kilometraje y consumo de combustible.
- Cuidar y conservar en buenas condiciones el vehículo asignado así como resguardarlo apropiadamente cuando no se encuentre en uso.

## **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**4.**

### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Bachiller en Mecánica Automotriz.

### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Humanas.

### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida: 2 años como Motorista.

#### ❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Nomenclatura de la ciudad y carreteras del interior del país. Conocimiento de las leyes y reglamento de tránsito.

#### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad para acatar y comprender instrucciones. Capacidad para establecer rutas.

#### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años. Género: Masculino.

#### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir clase A y/o clase B Responsabilidad.

Iniciativa.

Respetuoso.

Actitud laboral

Responder por los daños al vehículo ocasionados por la Impericia, abuso o negligencia al conducirlo

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Recepcionista

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad Administrativa, Sección Servicios Generales

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Recepcionista

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Controlar la entrada y salida de los visitantes a la Institución, así como brindar servicios de comunicación telefónica en forma interna y externa.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Atender llamadas telefónicas.
- Reportar flujos de llamadas
- Reportar líneas dañadas
- Controlar salida de materiales y equipo de la Institución.
- Recepción de correspondencia externa.
- Llevar un registro diario de personas que visitan la Institución
- Atender y orientar al público visitante.
- Llevar control de correspondencia recibida y despachada.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado

- **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Inglés Básico.

Curso de Relaciones Públicas

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

- **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Funcionamiento de las diferentes Unidades.

Conocimiento sobre calidad en el servicio.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de Conmutador

Habilidad para memorizar

- **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

- **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad. Iniciativa.

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe UACI

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe UACI

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Supervisar los procedimientos de comprar que realizan los técnicos de la UACI, es decir todas las adquisiciones y contrataciones que el Instituto requiere sean estas por Libre Gestión o Licitación, a fin de lograr los objetivos institucionales.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser 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.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en

que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional.

- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIO**

Experiencia comprobada y preferentemente con Graduado de Licenciatura o carreras afines

- **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Contabilidad, computación especialmente en el manejo de paquetes utilitarios como excell, Word y Power Point.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres años en puestos similares.

- **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad numérica.

Toma de decisiones.

Dirección de personal.

Facilidad en la comunicación verbal y escrita Redacción de informes

Capacidad de análisis y síntesis

- **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Indiferente

- **OTROS REQUISITOS**

Dinámico

Honrado

Alto grado de iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad de Negociación

Alta moralidad notoria

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador UACI

**DEPENDENCIA:** Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador UACI

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Levar el control de todo el procedimiento de las Licitaciones hasta su etapa final

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir créditos fiscales de las compras y servicios que se realizan ya sean de Licitaciones o de compras por Libre Gestión.
- Elaborar orden de suministro de Libre Gestión y Licitaciones.
- Elaborar cuadros de las compras de Libre Gestión y Licitaciones.
- Entregar a la Unidad Jurídica la documentación requerida para elaborar los contratos sean estos por Libre Gestión y de Licitación.
- Solicitar cifras presupuestarias a la Sección de Presupuesto para elaborar Contratos.
- Llevar el archivo de las compras por Libre Gestión y de Licitación.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Comercial opción Secretariado

- **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Conocimientos óptimos de computación y contabilidad

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haberse desempeñado 2 años en puestos similares.

- **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Manejo de contómetro, redacción y Máquina de escribir

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Proactiva

Habilidad para manejo de contómetro

- **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Indiferente

- **OTROS REQUISITOS**

Buena disposición para trabajo en equipo

Adecuadas Relaciones Interpersonales

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico UACI

**DEPENDENCIA:** Jefe UACI

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico UACI

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Procesar todos los requerimientos de compras que solicitan las diferentes Unidades y Secciones a la UACI, sean estas por Libre Gestión o baja cuantía hasta su etapa final (compra del producto bien o servicio); para lograr el adecuado funcionamiento de la Institución.

## **2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- Gestionar las cotizaciones a las diferentes empresas, para Comprar lo solicitado por las diferentes unidades o secciones.
- Realizar cotizaciones para proceder a elaborar cuadro comparativo de precios, luego se envían a Dirección Gerencia o Presidencia para su respectiva aprobación si el caso lo amerita.
- Solicitar el respectivo cifrado a la Sección de Presupuesto, para proceder a adquirir el bien o servicio o producto.
- Llevar el respectivo control de las compras por Libre Gestión en el Sistema Moddiv del Ministerio de Hacienda, para que las empresas puedan ofertar.
- Atender proveedores de diferentes empresas que quieran ofertar sus productos y a los proveedores permanentes.
- Mantener contacto con los proveedores que se les compra bienes o servicios, para establecer la adecuada distribución de los mismos en las bodegas respectivas.
- Coordinar cualquier inconveniente, que se de en un proceso de compra, a fin de que quede satisfecha la Unidad solicitante.
- Coordinar con la Unidad solicitante las características del bien o producto que se va a adquirir.
- Realizar actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Egresado o Graduado de cualquier carrera de la Facultad de Economía

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Contabilidad, computación especialmente en el manejo de paquetes utilitarios

Como: Excel, Word y Power Point.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un año de experiencia en área de compras.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública. Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Analítico

Proactivo

Capacidad de Negociación

Habilidades Numéricas

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género; Indiferente

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Iniciativa.

Honradez

Buenas relaciones interpersonales

Alta moralidad notoria

# UNIDAD DE MERCADEREO

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Unidad De Mercadeo

**DEPENDENCIA:** Gerencia de tecnología y comunicación Institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de Mercadeo

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Dirigir, coordinar e implementar programas de promoción y venta de servicios de los Centros Recreativos a diferentes instituciones, tanto Privadas como Gubernamentales.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planificar y coordinar el plan anual operativo y presupuestario de la Unidad y de las áreas: Relaciones Públicas, Prensa, eventos y estadísticas.
- Organizar equipos de Guías Turísticos voluntarios que conduzcan a los usuarios a los diversos destinos turísticos.
- Promocionar los servicios de los Centros Recreativos como lugares atractivos y de naturaleza ideal para la educación ecológica escolar y el sano esparcimiento de la población en general.
- Establecer comunicación continúa con los medios de comunicación social para proyectar a nivel nacional los diferentes Centros Recreativos y dar a conocer los eventos que el ISTU planifica y coordina.
- Proporcionar material de información, folletería, diapositivas, fotografías y videos promocionales de los Centros Recreativos a los medios de comunicación.
- Actualizar registros sobre la identificación de los diferentes valores patrimoniales, socioculturales, deportivos, artesanales, históricos y naturales de los diferentes Centros Recreativos que administra la Institución y de las poblaciones en las que estos se circunscriben.
- Mantener registros y controles de las publicaciones, nacionales emitidas por diferentes medios sobre los Centros Recreativos y responder, proyectando una imagen de utilidad y de calidad en los servicios de estos.
- Verificar el cumplimiento de metas de las áreas asignadas.

- Analizar e interpretar datos estadísticos de la afluencia de visitantes a los Centros Recreativos, para mejora continua de los servicios y conocer la evolución de la afluencia de usuarios.
- Asesorar a diferentes poblaciones con vocación turística sobre celebraciones típicas.
- Crear diferentes programas de Turismo Alternativo
- Coordinar estudios de mercado en los diferentes Centros Recreativos.
- Coordinar la organización de actividades tendientes a alcanzar cobertura publicitaria de los eventos, consecución de patrocinio, donativos y gestión de ventas de la diversidad de los servicios turísticos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciado en Mercadeo, Comunicaciones o Carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Capacitación en temas sobre Recreación Popular y sobre la Cultura Salvadoreña

Conocimiento del Turismo Nacional

Altos conocimientos sobre diseño de estrategias promocionales Conocimientos de Inglés.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos de Comunicación Social

Diseño de Campañas Promocionales

### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Excelentes relaciones interpersonales

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones Trabajo en Equipo.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino

### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Inteligencia emocional

Comunicación Asertiva.

Responsabilidad

Confiabilidad

Creatividad

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

Disponibilidad de horarios

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colaborador De Estadísticas

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Mercadeo

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador de Estadísticas

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Investigar, recopilar, analizar e interpretar la información turística y otras informaciones básicas, a manera de contar con un sistema estadístico que sirva de instrumento o medio eficiente para la evaluación y medición de los efectos de la afluencia turística a la red de Centros Recreativos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recopilar, clasificar, analizar e interpretar las estadísticas de afluencia de visitantes y de ingresos financieros por este concepto.
- Mantener al día los índices estadísticos relacionados con la operación y planeamiento de las actividades del ISTU.
- Preparar todas las informaciones y datos estadísticos que soliciten las entidades vinculadas con el quehacer turístico.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Promoción y Mercadeo
- Diseñar los cuestionarios de las encuestas y determinar el tamaño de las muestras de las investigaciones estadísticas y de mercado a realizar con un alto grado de confiabilidad
- Tabular y clasificar los datos que se obtengan en las encuestas realizadas de las diversas investigaciones
- Elaborar gráficas, cuadros estadísticos, calcular parámetros y analizar resultados estadísticos de ingresos y de afluencia de personas.
- Presentar mensualmente la información estadística para una planificación más objetiva del desarrollo de los Centros Recreativos.
- Atender a estudiantes que soliciten información estadística.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con estudios en Licenciatura en Economía o Sociología

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Capacidad de análisis numérica

Técnicas de Diseño de Encuestas

Técnicas de Investigación de Mercado

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia en años: 2 años en puestos similares

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos estadísticos.

Paquetes computacionales

Técnicas de Análisis Estadísticos

Procesamiento de datos

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Analítico

Capacidad de razonamiento lógico

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Excelentes Relaciones Interpersonales

Confiable

Responsable

**DENOMINACIÓN DE CLASE:** Colaborador Relaciones Públicas

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Mercadeo

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colaborador Relaciones Públicas

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Investigar, recopilar, analizar e interpretar la información turística y otras informaciones básicas, a manera de contar con un sistema estadístico que sirva de instrumento o medio eficiente para la evaluación y medición de los efectos de la afluencia turística a la red de Centros Recreativos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Establecer y mantener contacto tanto con las Instituciones Gubernamentales, como con la empresa privada y personal de la Institución a fin de propiciar una imagen positiva del Instituto.
- Organizar en coordinación con Recursos Humanos celebraciones especiales (Día de la secretaria, del Ordenanza, Contador, Biólogo, Fiesta de Fin de Año); propiciar un clima de cordialidad y armonía entre todo el personal de la Institución a través de Convivios, eventos deportivos, culturales y otros.
- Atender a personalidades que visitan el país por actividades afines al Instituto con autorización de la Administración Superior.
- Colaborar cuando el Gobierno Central lo requiera, brindando atenciones que le competen al ISTU.
- Proyectar, promover y ofrecer los centros de recreación como lugares atractivos y de naturaleza ideal para la educación ecológica escolar y el sano esparcimiento de la población en general.
- Promover y divulgar permanentemente campañas de educación, ambiental que garanticen la higiene y limpieza de los centros recreativos con coordinación con el Encargado de Prensa.
- Brindar las facilidades a los medios de comunicación para desarrollar trabajos de promoción en los turicentros.

- Buscar y contactar empresas que patrocinen los diferentes eventos y campañas de educación ambiental en los turicentros.
- Participar en eventos celebrados por Instituciones Públicas o Privadas que poseen estrecha relación con el Instituto.
- Mantener actualizado listado de empresas o personas importantes con el quehacer turístico para que se facilite la comunicación y los contactos en la gestión del Instituto.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Egresado, preferentemente Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Relaciones Públicas

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Conocimiento del turismo nacional

Conocimiento sobre estrategias publicitarias

Conocimiento en temas sobre recreación popular y cultura salvadoreña

Facilidad de comunicación verbal y escrita

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos de comunicación social

Diseño de Campañas Promocionales

Manejo de Paquetes utilitarios

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Alto grado de creatividad

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Dinámico con iniciativa y orientado al servicio

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de Horarios

Excelentes relaciones interpersonales

Responsabilidad

Amabilidad

Ética profesional

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Encargado De Información Turística

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Mercadeo

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Encargado de Información Turística

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Organizar, promover y coordinar la realización de eventos y a la vez facilitar la movilización de personas hacia la red de Centros Recreativos propiedad del ISTU.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar la movilización de insumos necesarios para el desempeño de actividades, dentro y fuera de la Institución.
- Coordinar el montaje de diferentes eventos, aprovechando el patrimonio social, deportivo cultural, histórico y natural de cada población a la que se circunscribe cada turicentros o parque.
- Identificar y registrar valores patrimoniales, socioculturales, artesanales, históricos y naturales de los diferentes Centros de Recreación.
- Visitar Instituciones educativas para promover los Centros Recreativos con fines recreo educativos.
- Capacitar y asesorar el comité de Guías Turísticos voluntarios
- Coordinar el Comité de transportistas inscrito al Programa Buses Alegres
- Elaborar la programación mensual de todos los turicentros para los usuarios del programa.
- Atender al público que solicita los servicios de transporte para eventos de recreación.
- Realizar reuniones mensuales con los Comités de Guías Turísticos y los transportistas.
- Coordinar con el Viceministerio de Transporte, Departamento General de Tránsito, Alcaldía Municipal, los permisos respectivos para el desarrollo del Programa Buses Alegres.
- Controlar y supervisar semana y días festivos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACION**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Con estudios de Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Inglés básico.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Montaje de eventos.

Programas de Recreación.

Conocimientos del Turismo Nacional

Conocimientos sobre diseño de estrategias promocionales y publicitarias

Conocimiento de nomenclatura nacional Conocimientos óptimos de computación

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad para hablar en público.

Alta capacidad de análisis y síntesis para toma de decisiones.

Excelentes Relaciones interpersonales.

Facilidad de Comunicación verbal y escrita

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Iniciativa.

Creatividad.

Disponibilidad de Horario

Capacidad para trabajar en equipo

# GERENCIA DE PARQUES E INFRAESTRUCTURA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Gerente de Parques e Infraestructura

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Gerente de Parques e Infraestructura

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Formular todas las actividades tendientes a modernizar la infraestructura de los Centros Recreativos, identificando, planificando, coordinando, ejecutando y evaluando proyectos de inversión.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución de obras ejecutadas en la red de parques.
- Autorizar e implementar cambios técnicos administrativos para la ejecución de obras de infraestructura.
- Coordinar y disponer la formulación de Proyectos de Ingeniería y Expedientes técnicos.
- Gestionar trámites de los avances de obra dentro de los plazos contractuales.
- Realizar demás funciones que sean asignadas por el Director Ejecutivo.
- Coordinar acciones de mantenimientos preventivos y correctivos en la red de Parques.
- Validar que los arrendatarios de espacios en Parques cumplan con la normativa vigente.
- Monitorear el trabajo desempeñado por Administradores y supervisores de Parques.
- Dar seguimiento a proyectos aprobados por la Dirección General Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
- Actualizar el sistema de información de inversión pública (SIIP).
- Formular perfiles para mejorar los Centros Recreativos acorde al Plan Quinquenal.
- Participar en la elaboración y adjudicación del proceso de Licitación del proyecto de consultoría de la obra.
- Supervisar obras civiles de inversión pública.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Egresado en Ingeniería Civil o Arquitecto, preferentemente graduado en estas áreas

Maestría deseable

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Supervisión de construcción.

Conocimientos de AutoCAD

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años.

Formulación, Evaluación y Seguimientos de Proyectos

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes presupuestarias.

Leyes OPAMSS

Leyes de urbanismo y arquitectura.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad para efectuar operaciones numéricas. Dirección de personal.

Destreza en el manejo de computadora.

Facilidad de Comunicación verbal y escrita

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Honestidad.

Responsabilidad. Ética profesional.

Excelentes Relaciones interpersonales

Alto grado de creatividad y dinamismo

# **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Asistente De Proyectos

**DEPENDENCIA:** Gerencia de parques e infraestructura

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Asistente de proyectos

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar programación de pre-inversión y perfiles.
- Elaborar informes de la programación de pre-inversión.
- Participar como contraparte de consultorías.
- Diagnosticar necesidades de rehabilitación de Centros Recreativos.
- Elaborar programación de inversión.
- Dar seguimiento a pre-inversión e inversión.
- Elaborar presupuesto de obras de inversión.
- Realizar diseños arquitectónicos.
- Supervisión de Obras.

## **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Egresado Ingeniería Civil o Arquitecto

### ❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Conocimiento Sistema de Información e Inversión Pública

### ❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área.

### ❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y Evaluación de Proyectos.

Indicadores Económicos.

Informática a nivel de procesador de palabras y hoja electrónica.

### ❖ HABILIDADES Y DESTREZAS

Aplicación de fórmulas financieras.

Metodología de investigación aplicada.

Destreza Numérica Trabajo en Equipo

Creativo

### ❖ CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Dinámico.

Responsable.

Analítico.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Técnico En Proyectos

**DEPENDENCIA:** Gerencia de parques e infraestructura

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Técnico en Proyectos

## **1. DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Colaborar administrativamente a la Unidad de Proyectos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Colaborar en la formulación del plan anual de trabajo.
- Diseñar y dibujar espacios recreativos
- Registrar y actualizar inventario de las instalaciones de los Centros Recreativos.
- Colaborar institucionalmente en la elaboración de diseños de espacios.
- Colaborar en la supervisión de obras civiles de los Centros Recreativos
- Asistir técnicamente a la Unidad de Centros Recreativos
- Asistir a la Unidad de Proyectos.

## **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Tercer Año de Ingeniería Civil o Arquitectura

### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Computación paquetes utilitarios

Conocimientos de AutoCAD

Programa de Administración de Proyectos

### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

1 año de experiencia

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Formulación y Evaluación de Proyectos

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza numérica

Trabajo en equipo

Creativa

Iniciativa

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Discreción

Proactiva

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Unidad De Acceso A La Información Pública

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes centros recreativos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 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 esta ley.

- 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 la 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 esta Ley.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo, preferentemente Graduado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios de computación. Técnicas Archivísticas.

Administración de Sistemas de Información

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ley de Acceso a la Información Pública Normas Técnicas de Corte de Cuentas Ley de Adquisiciones y Contrataciones

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Capacidad de Análisis y síntesis para la toma de decisiones

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Toma de decisiones Manejo de Conflictos

Numéricas

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 21 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Buenas Relaciones Interpersonales.

# UNIDAD DE PARQUES

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Unidad de parques

**DEPENDENCIA:** Gerencia de parques e infraestructura

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de parques

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes centros recreativos así cómo supervisar funcionamiento de los parques.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar y consolidar el plan anual operativo y el presupuesto de la Unidad.
- Intervenir en la solución de problemas laborales de cada centro recreativo, e informar a la Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar listados consolidado por Centro Recreativo de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes centros recreativos.
- Participar en los procesos de licitación correspondientes a la Unidad de Centros Recreativos.
- Detectar necesidades de capacitación para el personal de centros recreativos e informar a Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordinar una adecuada supervisión de campo para lograr un mejor mantenimiento de las instalaciones en los centros recreativos, en lo referente a obras físicas, electricidad, fontanería, carpintería, mecánica de banco y jardinería.
- Coordinar la ejecución de proyectos de educación y saneamiento ambiental en los centros recreativos
- Colaborar con la Unidad de Mercadeo en la coordinación eventos recreativos y culturales de los centros recreativos

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Contabilidad

Recursos Humanos.

Administración.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medio Ambiente,

Recreación Popular.

Leyes Laborales.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Dirigir personal.

Habilidades numéricas.

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Administrador De Centro Recreativo

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Administrador de Centro Recreativo

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades a desarrollar en el centro de recreación, por el personal bajo su responsabilidad, cumpliendo con las metas y objetivos institucionales, brindando adecuada atención a los visitantes.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar Plan Anual Operativo con su respectivo presupuesto y presentarlo a la Unidad de Centros Recreativos.
- Coordinar con el Caporal y Jefe de Guardaparque las actividades a realizar semanalmente de acuerdo al PAO
- Dirigir reuniones con el personal sobre manejo de los servicios.
- Supervisar labores de mantenimiento y vigilancia.
- Realizar supervisiones periódicas a Bodega
- Coordinar el trabajo con la Unidad de Centros Recreativos.
- Controlar asistencia del personal y reportar mensualmente al Supervisor.
- Coordinar campañas de higiene, limpieza y ornato en el Parque
- Inspeccionar funcionamiento de merenderos, restaurantes y ventas varias en relación a reglamento e informar al Jefe de Unidad de Centros Recreativos su incumplimiento
- Custodiar y entregar fondos percibidos en los Centros Recreativos a empresas de seguridad.
- Velar por la protección y conservación de bienes existentes en Centro Recreativo.
- Corregir disciplinariamente al personal bajo su responsabilidad y reportar anomalías de acuerdo a normas establecidas.
- Coordinar con SIBASI regionales, charlas de Manipulación de Alimentos, Exámenes de Laboratorio, Fumigaciones e informar de los resultados a la Unidad de Centros Recreativos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACION**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Administración de Empresas o Tercer año de carrera Universitaria.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Contabilidad

Recursos Humanos.

Administración.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medio Ambiente,

Recreación Popular.

Leyes Laborales.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Dirigir personal.

Habilidades numéricas.

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Trabajo en equipo

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Albañil

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Albañil

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar mantenimiento y ejecutar obras de construcción y remodelación en las diferentes instalaciones de la Institución.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Ejecutar la construcción de pequeñas obras civiles o de remodelación en las instalaciones de los Centros Recreativos.
- Proporcionar mantenimiento a obras de construcción realizadas.
- Reportar necesidades de mantenimiento de obras en las instalaciones al Administrador
- Colaborar con la Administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene y limpieza o ingreso de visitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente con Estudios de Tercer Ciclo.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Lectura de planos arquitectónicos.

Preferentemente con Cursos básicos de albañilería.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Uso de plomada.

Conocimientos de materiales.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de herramientas y equipo.

Buena condición visual.

Resistencia física.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 18 años. Género: Masculino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Respetuoso.

Iniciativa.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** encargado de Mantenimiento

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** encargado de Mantenimiento

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar limpieza general en las zonas asignadas para que prevalezca una buena presentación en los Centros Recreativos.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cargar y descargar materiales en bodega.
- Realizar actividades de limpieza general del Parque.
- Realizar trabajos de poda de cetos y levantamiento de sombras
- Lavar tanques, piscinas, estanques, cisternas etc. Cortar grama y malezas.
- Realizar limpieza de drenajes y fosas sépticas
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativos al ornato, Higiene, limpieza e ingreso de visitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios de 9<sup>a</sup> Grado

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Humanas.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No indispensable.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medio Ambiente.

Extinción de incendios.

Manejo de herramientas.

#### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza con las herramientas

#### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 18 años. Género: Masculino.

#### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Respetuoso

Responsable.

Iniciativa.

Amabilidad.

Creatividad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Bodeguero

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Bodeguero

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Recibir y revisar materiales y equipos de la Bodega Central, así como de los diferentes turicentros, mediante notas de cargo y envíos clasificándolos en estantería por orden alfabético.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir solicitud de materiales y elaborar su respectivo documento (envío emitido) para otra Bodega Subsidiaria, autorizado por Jefe de la Unidad de Turicentros
- Descargar envíos para uso externo y Requisiciones para uso interno.
- Realizar su respectivo cargo y descargo diariamente de las existencias y así llevar actualizado el Kardex en Bodega.
- Reportar periódicamente existencias en bodega.
- Clasificar y ordenar materiales, equipos y herramientas en orden alfabético y medidas al Kardex.
- Elaborar notas de cargo contra factura y otro tipo de documento y registrar el ingreso al Kardex.
- Revisar calidad y cantidad de productos recibidos de la Bodega Central o de otro Turicentro.
- Revisar materiales inservibles-obsoletos trimestralmente y almacenarlos y reportarlo oportunamente a la Sección de Inventarios.
- Utilizar el Método PEPS para que las primeras entradas sean las primeras salidas al material recibido ya sea por medio del envío emitido o por Requisición.
- Colaborar a Sección de Inventarios cuando se realiza el inventario físico general o cualquier auditoria que se realice eventualmente.
- Procurar el resguardo y protección de materiales y equipo bajo su responsabilidad.
- Entregar y recibir herramientas a personal de mantenimiento.
- Enviar documentación semanalmente, a través del Administrador o personalmente a la Sección de Inventarios, tales como nota de cargo, requisiciones o informe mensual, a través de la hoja de remisión.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Técnico en Contaduría o Estudiante de Tercer año de Ingeniería Industrial

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Programas utilitarios de computación.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida: 2 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de Bodegas e Inventarios.

Manual de Bodeguero

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad numérica.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Honradez.

Rendir Fianza a satisfacción de la Corte de Cuentas

Declaración de Patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Caporal

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Caporal

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Distribuir actividades al personal de mantenimiento, controlando e inspeccionando que se ejecuten las tareas que sean planificado.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Colaborar en la elaboración del plan anual.
- Supervisar las obras de jardinería, y mantenimiento del vivero.
- Supervisar el mantenimiento de obras de banco, carpintería fontanería e instalaciones eléctricas, hidráulicas, obras civiles de cada centro recreativo.
- Asignar trabajo al personal de mantenimiento, según prioridad (limpieza general,
- Elaborar informes de seguimiento de obras, semanalmente
- Supervisar manejo de equipo tales como: moto guarañas, moto sierra y otros).
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes y bodegas.
- En ausencia del Administrador y Jefe de Guarda parque, deberá retomar las funciones del Administrador

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, con estudios de: Técnico en Ingeniería Civil o Mecánica

#### ❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de mecánica en general.

Cursos básicos de electricidad.

Curso de albañilería.

Curso de construcción.

Medio ambiente y Educación ambiental.

#### ❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### ❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre conservación y mantenimiento de zonas verdes.

Conocimiento sobre materiales de construcción Conocimiento sobre Relaciones Humanas.

#### ❖ HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo y manejo de herramientas relacionadas con el área de trabajo. Dinámico.

#### ❖ CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

#### ❖ OTROS REQUISITOS

Creatividad.

Responsabilidad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Colector Habilitado

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Centros Recreativos.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Colector Habilitado

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Colectar los fondos por ingreso de visitantes mediante entrega vales o tiquetes de cobro, así como hacer corte de cuentas diarias de lo recaudado en la caseta.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Hacer aseo diariamente en la caseta de cobro
- Llevar un control de los vehículos que entran al centro recreativo previa entrega de la tarjeta de circulación con su respectiva contraseña.
- Hacer un recuento de todas las llaves con su respectiva cabaña
- Recibir del administrador las especies fiscales verificando números de series, precios etc. así como el efectivo para cambio de acuerdo a formatos.
- Realizar cortes parciales de caja en coordinación con el Supervisor de Ingresos y el Administrador.
- Verificar que el visitante no ingrese licor, mascotas y moneda falsa, armas de fuego y armas blancas al centro recreativo
- Llevar un control estadístico de las personas que ingresan (niños, personas de la tercera edad y extranjeros).
- Realizar informe sobre los ingresos de las ventas efectuadas durante el día.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.
- Verificar que el visitante no ingrese monedas falsas.
- Instruir al Auxiliar de entrada, para que no permita el ingreso de bebidas alcohólicas, armas, mascotas a las instalaciones.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachillerato en Comercio Opción Contaduría.

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Relaciones Humanas.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Contabilidad.

Atención a clientes.

Uso de máquinas registradoras.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Habilidad numérica.

Manejo de contómetro.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.



Honradez.

Caucionar a satisfacción de la Corte de Cuentas (Fianza)

Declaración Patrimonial, Corte Suprema de Justicia

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Electricista

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Electricista

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Institución
- Reparar reflectores, tableros eléctricos y lámparas de mercurio.
- Cambiar transformadores de lámpara.
- Cambiar cables en canalizaciones de los Centros Recreativos.
- Instalar tableros eléctricos o centros de carga.
- Efectuar instalaciones eléctricas nuevas, cuando sea necesario.
- Realizar presupuesto de trabajos.
- Cambiar cajas de switch de distinta potencia.
- Instalar redes de polarización a tierra de tableros generales.
- Revisar periódicamente tableros de circuitos generales de Control de mando eléctrico.
- Informar periódicamente actividades realizadas al Jefe Inmediato.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller en Electricidad o Técnico Electricista

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de electricidad básica.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida: 2 años en puestos similares

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Instalaciones residenciales. Instalaciones industriales.

Embobinado.

Seguridad Industrial.

Medición.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo y herramientas eléctricas para trabajos de electricidad.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de SIGET para ejercer como electricista Calificado

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Electromecánico

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Electromecánico

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar mantenimiento electromecánico preventivo y/o correctivo a equipos de bombeo en las instalaciones de la institución.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y recirculación.
- Supervisar el buen funcionamiento de equipos.
- Brindar mantenimiento a los equipos y sistemas hidráulicos
- Instalar equipos hidráulicos.
- Realizar reparaciones a equipos hidráulicos.
- Revisión y reparación de tableros.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Industrial opción Electromecánica.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seguridad Industrial

Conocimientos básicos de mecánica e hidráulica

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Materiales y equipo eléctrico y mecánico.

Sistemas Hidráulicos, Eléctricos y Mecánicos. Interpretación de planos hidráulicos.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de herramientas y equipo.

Habilidad numérica.

Sistemas de medición.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino ó Femenino

❖ **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia autorizada por SIGET

Responsabilidad

Adecuadas relaciones interpersonales.

Disponibilidad de destacarse fuera de la Ciudad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Fontanero

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Fontanero

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Realización de obras de fontanería en los diferentes Centros Recreativos y en Oficina Central

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Instalar piezas y sistemas hidráulicas.
- Instalar y reparar inodoros, lavamanos y duchas.
- Instalar y reparar cañerías y sistemas de riego.
- Reparar tuberías de aguas negras.
- Elaborar piezas de acuerdo a la labor a realizar.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas Necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios de Tercer Ciclo.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Conocimientos básicos de medición. Conocimientos básicos de hidráulica.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Topografía Materiales.

Seguridad Industrial.

Manejo de equipo del oficio.

Albañilería.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Destreza con las herramientas y equipo.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 20 años. Género: Masculino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad.

Iniciativa.

Disponibilidad de destacarse fuera de la Ciudad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Guardaparque

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Guardaparque

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Realizar labores tendientes a proporcionar información de lugar y procurar la conservación de los recursos naturales.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Vigilar que los bañistas cumplan con las normas para el uso de piscinas y toboganes.
- Servir de guía a los visitantes que lo requieran
- Proporcionar seguridad a los visitantes durante su permanencia en los Centros Recreativos.
- Hacer reporte de situaciones presentadas al administrador del Turicentros.
- Proteger los recursos naturales del lugar.
- Sancionar a infractores y efectuar decomisos de flora y Fauna en el acto para mantener el orden.
- Colaborar con las comunidades aledañas en la educación ambiental.
- Restringir o decomisar el ingreso de bebidas embriagantes a los visitantes.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Bachiller en Hostelería y Turismo

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Educación Ambiental, Saneamiento y Recursos Naturales.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Primeros Auxilios.

Medio Ambiente.

Adecuadas Relaciones Humanas.

Seguridad Industrial.

Aseo Personal

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Condición visual

Defensa personal.

Buen comunicador, dinámico.

#### **❖ CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

#### **❖ OTROS REQUISITOS**

Buena Presentación.

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Disciplina.

Sociabilidad

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Guardavida

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Guardavidas

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar seguridad personal a los bañistas, vigilando constantemente en los períodos establecidos y en los sectores asignados.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Vigilar que los bañistas cumplan con las normas para el uso de piscinas y toboganes.
- Colaborar en la limpieza del área de piscina.
- Supervisar el buen comportamiento de los usuarios.
- Impedir el ingreso de mascotas.
- Realizar rescates.
- Proporcionar primeros auxilios.
- Elaborar reportes de actividades.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

❖ **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios de Tercer Ciclo.

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Certificado de Guardavida extendido por la Cruz Roja Salvadoreña ó Cruz Verde Relaciones Humanas.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años como Guardavidas.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Primeros Auxilios.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Buena condición física. Buen nadador.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Toma de decisiones.

Responsabilidad.

Amabilidad,

Iniciativa.

Laborar días festivos, sábados y domingos del año.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jardinero

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jardinero.

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar mantenimiento y mejorar las diferentes áreas de jardinería para ornato y producción de especies vegetales.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Establecer viveros ornamentales, forestales y frutales.
- Mantener viveros y áreas de jardinería.
- Realizar inventario de plantas en el vivero e informar al Administrador
- Establecer y mantener fosas aboneras.
- Deshierbar maleza y limpieza en viveros y jardines.
- Mantener humedad y aireación de raíces.
- Aplicar Insecticidas y Fertilizantes
- Podar diferentes clases de plantas para mejorar desarrollo y obtención de vástagos.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas Necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### ❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios de Segundo Ciclo.

#### ❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre manejo y establecimiento de viveros ornamentales forestales y frutales.

#### ❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en jardinería.

### ❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de nombres de plantas.

Manejo y establecimiento de viveros ornamentales y forestales.

Conocimiento sobre manejo y usos de productos químicos u orgánicos (fertilizantes, insecticidas, herbicidas, fungicidas, etc.)

Conocimiento sobre manejo y diseño de jardineras.

### ❖ HABILIDADES Y DESTREZAS

Adecuadas relaciones interpersonales. Técnica de injerto.

Manejo de herramientas y equipo.

## 6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino

### ❖ OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Puntualidad.

Iniciativa.

Creatividad.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe De Guardaparque

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe de Guardaparque

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Coordinar las actividades de Guardaparque, controlando e inspeccionando que proporcionen seguridad personal, orientación e información del lugar al visitante y velar por la conservación de las instalaciones y de los recursos naturales.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar en coordinación con administrador el PAO del centro recreativo
- Asignar zona de vigilancia a cada Guardaparque o delegarlo como guía.
- Coordinar con los guías la información que se les proporciona a los visitantes.
- Elaborar un informe sobre ingresos diarios y el desempeño general de Guardaparque.
- Recibir ingresos de ventas diarias en ausencia del Administrador.
- Supervisar áreas de trabajo.
- Distribuir especies fiscales y formatos de control de dinero para cambio a Colectores Habilitados y efectuar corte de caja al de caja al final del día e informar al Administrador.
- Controlar asistencia del personal e informar al Administrador.
- Controlar llaves de cabañas.
- Supervisar el control de recepción de tarjetas de circulación de vehículos de visitantes.
- Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.
- Retomar las funciones del Administrador en su ausencia.
- Conservar y proteger los recursos naturales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Técnico en Administración de Empresas o Estudiante de 3er. Año de Administración de Empresas o carreras afines.

Estudiantes Universitarios en el área social y docencia.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Educación Ambiental y Recursos Naturales. Información turística.

Programas de Recreación.

Conocimientos básicos de Contabilidad.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Defensa personal.

Higiene y Seguridad Industrial. Relaciones Humanas.

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo

Dirección de personal

Habilidad numérica. Toma de decisiones.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino.

❖ **7. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación.

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.

Disponibilidad de rotación en los diferentes centros de trabajo.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de Unidad de Medio Ambiente

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe de Medio Ambiente.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Elaborar, coordinar, evaluar y/o gestionar proyectos de educación e interpretación ambiental, y proporcionar capacitación al personal de los centros de recreación sobre temas de medio ambiente, establecimiento de viveros, formación de guarda recursos y guías ambientales y dar lineamientos sobre el manejo de los recursos naturales administrados.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar plan de trabajo anual de la Sección.
- Formular, coordinar y evaluar y dar seguimiento a proyectos ambientales en los centros de recreación.
- Gestionar material sobre medio ambiente para ser utilizado por el personal de Centros Recreativos.
- Gestionar financiamiento Nacional e Internacional para el desarrollo de proyectos ambientales.
- Proporcionar asistencia técnica en el área de capacitación sobre medio ambiente, ecoturismo e interpretación ambiental.
- Coordinar y supervisar los proyectos de interpretación y saneamiento ambiental en los centros recreativos.
- Asesorar, coordinar y supervisar al personal de los centros recreativos en lo referente a educación, interpretación y saneamiento ambiental a fin de garantizar el mantenimiento de los recursos naturales.
- Supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de jardines, diseño ambiental, producción permanente de viveros, conservación de suelos, manejo de basura, control de contaminación y reforestación.
- Participar en actividades de coordinación en la Comisión Nacional y Control de Prevención de Incendios Forestales en beneficio de los Centros Recreativos.

- Dar seguimiento a convenios relacionados con el área de Medio Ambiente, especialmente MAG, Ministerio de Defensa-ISTU
- Coordinar capacitación interinstitucional a efecto de fortalecer el área de Medio Ambiente en los Centros Recreativos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Licenciado en Biología o Ingeniero Agrónomo o Carrera afines

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Computación, preferentemente con conocimientos del idioma inglés

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ecoturismo

Educación Ambiental.

Recreo Educativo.

Gestión Ambiental.

Manejo de Recursos Naturales.

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos ambientales.

### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Inteligencia emocional

Alta capacidad de análisis y síntesis para toma de decisiones Dirigir Personal.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

Habilidad Numérica

### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

### ❖ **7. OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad. Amabilidad.

Creatividad y Dinamismo

Excelentes relaciones interpersonales

Denominación de la Clase:

MAESTRO DE OBRA

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Piscinero

**DEPENDENCIA:** Unidad de Centros Recreativos.

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Piscinero

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Proporcionar limpieza general de piscinas y suministrar productos químicos para purificación del agua.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Revisar el equipo de bombeo de la piscina.
- Lavar los filtros de la piscina cuando sea necesario.
- Realizar cepillado y limpieza en piscinas y zonas aledañas diariamente.
- Aspirar mecánicamente las piscinas diluyendo cloro, ácido y demás químicos para su purificación
- Colaborar en la reparación de equipos y del sistema.
- Pintar las piscinas una vez por año o cuando se requiera.
- Llevar control de muestra y lectura de agua (PH, Cloro)
- Mantener los cuartos de bombas aseados

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios de Tercer Ciclo.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Conocimiento sobre manejo y mantenimiento de piscinas.

Manejo de tratamiento de agua.

Conocimiento y manejo de productos químicos.

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Medidas y cantidades de químicos. Fontanería.

Manejo del equipo de bombeo. Motores.

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de medición para el agua.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad Iniciativa. Creativo.

Honestidad

Adecuadas relaciones interpersonales.

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Supervisor De Mantenimiento

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de parques, Sección Mantenimiento

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Supervisor de Mantenimiento

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo así como supervisar aspectos administrativos y disciplinarios de los centros recreativos

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Realizar en coordinación con Administradores el diagnóstico de necesidades de materiales, equipo, herramientas, de acuerdo a obras a realizar en cada parque, para conformar el presupuesto del PAO.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de supervisión a ejecutar en cada centro asignado
- Dar seguimiento al PAO de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo e informar al Jefe Inmediato de dicho seguimiento.
- Verificar periódicamente el estado de las aguas de las piscinas de recirculación y velar porque se le dé cumplimiento a Controles de calidad de los mismos.
- Coordinar con los administradores en la planificación de actividades del Centro Recreativo.
- Inspeccionar y controlar que la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo se ajuste a lo planificado en el PAO.
- Supervisar el funcionamiento de merenderos y restaurantes en cuanto a su operación de acuerdo a Normas y Reglamentos establecidos.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de actividades mensuales del PAO en los Centros Recreativos.
- Supervisar las instalaciones en los centros recreativos, en lo referente a obras físicas, electricidad, fontanería hidráulica, carpintería, mecánica de banco y jardinería.

- Detectar las necesidades y controlar la asignación de los materiales y el suministro de acuerdo a requerimiento de cada centro recreativo.
- Detectar necesidades y gestionar capacitación en las áreas de viveros, educación e interpretación ambiental y otras.
- Supervisar aspectos disciplinarios en los centros recreativos e intervenir en la solución de los mismos e informar a su Jefe Inmediato.
- Realizar reporte de llegadas tardías confrontando reporte de asistencia de los administradores.
- Llevar registro actualizado de arrendatarios de restaurantes Y merenderos en los centros recreativos.
- Realizar supervisiones de los controles administrativos llevados por los Administradores
- Practicar inventario en bodegas, con el objetivo de verificar equipo, herramientas y materiales existentes y que los controles estén al día.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Ingeniería Civil o en Agronomía

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos de Supervisión.

Cursos de Carpintería, albañilería

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en años: 2 años en actividades similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones aplicadas a las relaciones laborales. Funcionamiento y administración en centros de recreación. Paquetes computacionales.

#### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo

Habilidad numérica.

Manejo de herramientas.

Capacidad para dirigir personal.

Adecuadas relaciones interpersonales.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

#### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

#### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de movilizarse al interior del País. Responsable. Iniciativa.

Confiabilidad.

# GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe Unidad De Tecnología De Información Y Comunicación

**DEPENDENCIA:** Gerencia de tecnología y comunicación institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de Tecnología de información y Comunicación

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el web de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar El Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Definir los enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- Gestionar programas de adiestramiento al personal del área.
- Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- Asistir a la Dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los instructivos vigentes por parte del Ministerio de Hacienda, que se relacionen con el uso de Tecnologías de la Información.
- Evaluar el software y/o Hardware a ser adquiridos por la institución.
- Solicitar ante su superior la dotación de recursos.

- Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la institución
- Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios.
- Proporcionar respaldo de la información que se genere en la Institución.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Institución.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Experiencia Comprobada, Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de Computación o Técnicos afines.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Técnicas Gerenciales

Análisis y Diseño de Sistemas

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Anos: 3 años en puestos similares.

### ❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos

Sistemas de Información

Redes

Ingles Técnico

Bases de Datos

Telecomunicaciones

Normas y Procedimientos

### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Toma de decisiones.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.

Elaboración de informes técnicos.

Analizar y comprender situaciones complejas.

Realizar cálculos numéricos. Creatividad e iniciativa. Razonamiento lógico.

### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino

### ❖ **OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Encargado De Recursos Tecnológicos

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Encargado de Recursos Tecnológicos

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Administrar los recursos informáticos disponibles en el Instituto, incluyendo acciones para la administración de cuentas de usuario y grupos.

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Recursos
- Tecnológicos del Instituto.
- Monitorear y supervisar el uso adecuado del Hardware y Software.
- Evaluar periódicamente el grado de protección frente amenazas y riesgos.
- Velar por la correcta instalación del Hardware y software.
- Velar por el correcto uso de Usuarios y Grupos.
- Coordinar, supervisar y de ser necesario, impartir los programas de capacitación en el uso de los Recursos Tecnológicos.
- Planeación y control de respaldos de los recursos existentes.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Unidad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Técnico en el área de Informática, Mantenimiento de Equipo o equivalente.

❖ **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Mantenimiento preventivo y correctivo

Gestión de Usuarios

Manejo de Recursos Tecnológicos

❖ **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Años: 3 años en puestos similares.

❖ **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos

Redes

Ingles Técnico

Hardware y Software

Normas y Procedimientos

❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.

Elaboración de informes técnicos.

Creatividad e iniciativa.

Razonamiento lógico.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

❖ **OTROS REQUISITOS**

Trabajo en Equipo

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Encargado De Sistemas Y Manejo De Información

**DEPENDENCIA:** Jefe Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Encargado de Sistemas y Manejo de Información

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Coordinar y establecer las estrategias necesarias para identificar e instrumentar sistemas de información que modernicen los procesos de la Institución y que permitan asegurar el uso racional y óptimo de la Tecnología de Información.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Establecer y dirigir las estrategias de análisis y desarrollo de Sistemas, elaborando y actualizando estándares que guíen el desarrollo de sistemas de información al interior del Instituto.
- Asesorar a las áreas del Instituto en materia de desarrollo de sistemas y soporte técnico en el área informática.
- Asesorar y supervisor a las áreas que así lo soliciten en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo de aplicaciones por contrato.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de la página WEB del Instituto siguiendo estándares ya establecidos.
- Coordinar y supervisar el uso de las diferentes Redes Sociales que utilice el Instituto para la Participación Ciudadana.
- Coordinar, supervisar y de ser necesario, impartir los programas de capacitación en sistemas de información.
- Verificar y asegurar el adecuado funcionamiento de las bases de datos.
- Supervisar la administración de equipo donde radica la información y servicios de software del servidor principal.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Unidad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Técnico en el área de Informática, Administración de sistemas o equivalente.

#### **❖ EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Desarrollo de Páginas WEB

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

Manejo de Recursos Tecnológicos

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Anos: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos

Redes

Ingles Técnico

Bases de Datos

Lenguajes de Programación

Normas y Procedimientos

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Elaboración de informes técnicos. Creatividad e iniciativa. Razonamiento lógico.

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

❖ **7. OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

# UNIDAD DE GÉNERO

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de Unidad de Genero

**DEPENDENCIA:** Gerencia de administración y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe de la Unidad de Genero

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios contemplados en la política institucional de igualdad de género y sus planes de acción.
- Conducir la gestión de la política institucional de igualdad de género, que incluye formulación, diseño, coordinación y seguimiento de dicha política y sus planes de acción.
- Colaborar y apoyar a las autoridades institucionales en la incorporación de orientaciones y criterios de género, igualdad y equidad en las políticas, procedimientos y servicios institucionales.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
- Brindar asesoría técnica especializada en género, igualdad y derechos humanos a diferentes dependencias institucionales, según prioridades establecidas en la política institucional de igualdad de género y sus planes de acción.
- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y a alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Conocimiento de leyes y normativas aplicables al ISTU.

Conocimiento Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos de la Dirección Ejecutiva.

Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer.

Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres.

Política Nacional de las Mujeres.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Anos: 3 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de legislación y normativas aplicables al ISTU.

Redacción de informes técnicos - ejecutivos.

Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows.

Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucionales

#### **❖ HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Elaboración de informes técnicos. Creatividad e iniciativa

❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

❖ **7. OTROS REQUISITOS**

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

# UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Oficial de Gestión Documental y Archivo

**DEPENDENCIA:** Gerente administrativo y desarrollo institucional

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Oficial de Gestión Documental y Archivo

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del ISTU, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales, así como la impresión de documentos accesibles para personas con discapacidad visual y procesamiento de bases de datos para obtener información.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Crear un sistema de Archivo Institucional, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere procese o reciba la institución.

Archivar de forma periódica los documentos institucionales de conformidad con las fuentes establecidas en el cuadro de clasificación y las tablas de plazos y las guías de archivo, mediante formatos físicos y electrónicos para mantener la información institucional.

Promover la creación de normas específicas a través de la socialización del procedimiento autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo

Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.

Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital

Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico para el resguardo de la documentación reciente.

Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en esta materia.

Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Ingeniería en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia requerida en Años: 2 años en puestos similares.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia de la República

### ❖ HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Elaboración de informes técnicos. Creatividad e iniciativa

### ❖ CONDICIONES PERSONALES

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

### ❖ 7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE:** Jefe de Planificación

**DEPENDENCIA:** Dirección Ejecutiva

**TITULO DEL PUESTO O CLASE:** Jefe Unidad de Planificación.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL**

Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a Planes Estratégicos Institucionales enfocados al logro de los objetivos, proyectando, diseñando, analizando información y monitoreando las gestiones de las Unidades Organizativas de la Institución, minimizando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión de la organización.

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar las gestiones de las Unidades Organizativas de la Institución.
- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo, con el propósito de lograr los objetivos y metas propuestas y darle seguimiento
- Coordinar con las Instituciones involucradas en el seguimiento a los proyectos aprobados por la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la recopilación, organización, presentación y análisis de la información de la gestión generada por cada Unidad Organizativa para presentar informes a Dirección Ejecutiva.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional para fortalecimiento de la Institución
- Formular estudios de planes de trabajo necesarios para el desarrollo

institucional.

- Consolidar un plan general de trabajo institucional de todos los planes específicos de las diferentes unidades del ISTU.
- Asesorar y colaborar a las diferentes unidades administrativas y operativas en la elaboración de estudios técnicos, evaluaciones, investigaciones y planteamiento sobre la reglamentación requerida para el desarrollo integral de las actividades institucionales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **❖ EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Escolaridad: Ingeniero Industrial, Arquitecto, Economista, Administrador de Empresas, de preferencia con estudios de posgrado.

Experiencia: Planificación Estratégica, formulación y evaluación de proyectos.

#### **❖ EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haber desempeñado el cargo con 2 años de experiencia previo si es posible y conocimientos en control operacional, financiero y administrativo.

#### **❖ CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado

Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

### ❖ **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis para la toma de decisiones

Facilidad de expresión verbal y escrita

Con sólidos valores de ética, honestidad y discreción.

Habilidad para dirigir personal, trabajar en equipo y tratar con el público.

### ❖ **CONDICIONES PERSONALES**

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino.

### ❖ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Dinámico

Ética profesional

Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales.

## **VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## **❖ CONTROL DE MODIFICACIONES**

### **FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES**

Fecha de Cambio de Edición:

	<b>DESCRIPCION DE MODIFICACIONES</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	