

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE**  
**PUESTOS DEL MINISTERIO DE LA**  
**DEFENSA NACIONAL.**

**MARZO DE 2015**





## **INDICE**

	<u>Pág. No.</u>
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	1
I.- INTRODUCCIÓN.....	2
II.- OBJETIVOS.....	3
III.- FUNCIONES DE APLICACIÓN GENERAL.....	3
IV.- NORMAS GENERALES.....	4
V.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	5
A.- DESPACHO DEL SR. MINISTRO .....	5
A.1. ASESORÍA .....	8
A.2. AYUDANTÍA DEL SR. MDN.....	23
A.3. SECRETARÍA EJECUTIVA.....	31
A.4. COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL .....	45
B.- DESPACHO DEL SR. VICEMINISTRO.....	68
B.1. AYUDANTÍA DEL SR. VMDN .....	72
B.2. SECRETARÍA EJECUTIVA.....	83
B.3. ASESORÍA .....	92
B.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	97
B.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	119
B.6. SECRETARÍA GENERAL .....	132
C.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	163
C.1. UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	176
C.2. PAGADURÍA AUXILIAR.....	188
C.3. DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.....	197
C.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	211
C.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	262



C.6. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO .....	318
C.7. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO .....	337
D.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	355
D.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	360
D.2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL .....	375
D.3. DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES.....	386
D.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS .....	405
D.5. DPTO. DE DECOMISO Y CONTROL DE ALMACENES .....	421
D.6. UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	445
D.7.FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.....	471
E.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	500
E.1. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN .....	511
E.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL .....	516
E.3. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS .....	520
E.4. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.....	527
E.5. DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	534
F.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	548
F.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN .....	552
F.2. ÁREA DE LICITACIONES .....	563
F.3. ÁREA DE COMPRAS.....	603
F.4. ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES .....	629
G.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	644
G.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	650
G.2. UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES.....	666
G.3. ÁREA DE PRESUPUESTO .....	672
G.4. ÁREA DE TESORERÍA.....	678
G.5. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	684



H.-	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA .....	692
	H.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	696
	H.2. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN INTERNO.....	713
	H.4. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO .....	721
	H.5. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN ECONÓMICO .....	731
	H.3. DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR.....	740
I.-	DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA.....	749
	I.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	752
	I.2. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	755
	I.3. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA .....	764
J.-	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO .....	775
	J.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	778
	J.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	789
	J.3. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO .....	814
K.-	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR .....	821
	K.1. AUDITORÍA MILITAR ADJUNTA.....	824
	K.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	827
	K.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR .....	838
	K.4. DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA .....	844
VI.-	DISPOSICIONES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.....	846

ANEXO "A" FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.

ANEXO "B" HOJA DE SUGERENCIAS.



## FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

El Ministerio de la Defensa Nacional, después de estudiar el presente MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS elaborado por la diferentes Direcciones y unidades de esta Secretaría de Estado.

### RESUELVE:

- 1.- Aprobar en todas sus partes, el siguiente “MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL”, el cual cobra vigencia a partir de MAR015.
- 2.- Se deroga el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, publicado en ENE011, y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el presente.



REVISADO

JAIME LEONARDO PARADA GONZÁLEZ  
GENERAL DE AVIACIÓN  
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL



AUTORIZADO

DAVID MUNGUÍA PAYÉS  
GENERAL DE DIVISIÓN  
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL



## **I.- INTRODUCCIÓN.**

Las herramientas técnicas administrativas son de gran importancia en toda institución, ya que a través de ellas se definen políticas y normas de funcionamiento; es por ello, que después de revisar el Manual de Descripción de Puestos, se publica la actualización del mismo, denominándolo **“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL”**.

Dicho documento está estructurado, de manera que oriente a los señores Oficiales y personal administrativo, sobre las funciones que deben ejecutarse en cada puesto de trabajo, y además conocer cuáles son las relaciones laborales entre el personal de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.

Asimismo, dicho manual contiene el nombre del puesto, la unidad organizativa a la que pertenece, las relaciones jerárquicas de cada puesto de trabajo y las actividades que le corresponden desarrollar a cada puesto. Además, se incluye el Perfil de Contratación requerido para cada puesto de trabajo.

Finalmente, como toda herramienta administrativa, el presente manual está sujeto a revisión, modificación y/o actualización, a fin de hacer del mismo, un instrumento cada vez más funcional, eficaz y confiable, que contribuya a un mejor desempeño de las actividades que le corresponde desarrollar al personal que labora en esta Secretaría de Estado.



## **II.- OBJETIVOS.**

### **A.- General.**

Contar con un documento que sirva de guía a los empleados de esta Secretaría de Estado, en el cual puedan identificar los niveles de autoridad y las funciones y actividades básicas de cada puesto de trabajo.

### **B.- Específicos.**

1.- Orientar al personal sobre las funciones, tareas y/o responsabilidades que le corresponden cumplir en su puesto de trabajo.

2.- Evitar duplicidad de funciones entre los puestos de trabajo.

3.- Identificar en cada unidad organizativa de este Ministerio, los nombres de los puestos asignados, las relaciones jerárquicas entre cada puesto y las actividades que cada uno realiza.

## **III.- FUNCIONES DE APLICACIÓN GENERAL.**

### **A.- Función General para todo puesto de trabajo.**

Cumplir con las disposiciones establecidas en Leyes, Reglamentos y documentos que regulen el funcionamiento de su puesto de trabajo.

### **B.- Puestos de Jefatura.**

1.- Programar las actividades de su área de trabajo, planeando las metas a alcanzar en determinados períodos.

2.- Prever necesidades, fijar objetivos y determinar políticas y recursos que permitan a cada puesto bajo su mando, alcanzar los objetivos prefijados.

3.- Planear una distribución racional de actividades, tendientes a optimizar el uso de los recursos y el tiempo.

4.- Mantener una constante comunicación y participación con todo el personal, en los aspectos concernientes a su área de trabajo.

5.- Mantener una efectiva coordinación de labores en cada área, con el personal involucrado, fomentando la participación activa de cada uno.

6.- Impulsar el desarrollo del personal, mediante la capacitación permanente para mejorar el desempeño de las labores.





7.- Mantener relaciones armónicas de trabajo, con el resto de Unidades Organizativas.

8.- Supervisar y controlar el trabajo del personal subalterno, en concordancia con las normas disciplinarias previamente establecidas.

9.- Revisar periódicamente la programación de las actividades de su área de trabajo para observar el cumplimiento de las metas.

10.- Detectar y corregir oportunamente las desviaciones que surjan en el desarrollo de las funciones o tareas, informando a donde corresponda, los cambios realizados.

C.- Puestos Operativos.

1.- Desarrollar todas aquellas atribuciones que por su índole o naturaleza le corresponda ejercer.

2.- Atender lineamientos e instrucciones del Jefe inmediato, para el cumplimiento de atribuciones específicas.

3.- Desarrollar otras atribuciones emanadas del Jefe inmediato, encaminadas a mejorar el funcionamiento de su área de trabajo.

**IV.- NORMAS GENERALES.**

A.- Los señores Directores y Jefes de Unidad de esta Secretaría de Estado, deberán poseer un ejemplar impreso del Manual de Descripción de Puestos, correspondiente a la dependencia bajo su mando.

B.- Los señores Directores y Jefes de Unidad, deberán divulgar al personal bajo su mando, el Manual de Descripción de Puestos; además, serán responsables de ejercer una eficaz supervisión y control del cumplimiento de las funciones o tareas de cada puesto en su área de trabajo.

C.- El Manual, será actualizado con base a los cambios que generen las dependencias del MDN. La Dirección o Unidad que genere algún cambio, deberá informar a la Dirección de Administración, la situación propuesta para realizar el análisis y la respectiva actualización a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.



## V.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### A.- **DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.**

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MINISTRO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA ARMADA
<b>Dirección/Unidad</b>	DESPACHO DEL SR. MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar Planes y Programas orientados a la política de Defensa Nacional, de acuerdo a los objetivos nacionales, leyes, reglamentos, políticas, normas y lineamientos dictaminados por el Comandante General de la F. A., con el fin de cumplir con el objetivo de la Defensa Nacional.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Asistir al señor Presidente de la República y Comandante General de la F.A. y otros organismos del Gobierno, en la formulación de planes y políticas que atañen a este Ministerio.
b.- Concurrir a la Asamblea Legislativa para contestar interpelaciones que se le hicieren.
c.- Representar en el Consejo de Seguridad Nacional, al Comandante General de la Fuerza Armada, cuando lo considere necesario.
d.- Presentar al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, los antecedentes con su respectivo análisis de la situación política internacional que permita formular o modificar la política de Defensa Nacional.
e.- Supervisar la preparación de la documentación primaria de la Defensa Nacional.
f.- Emitir opinión para conceder el beneplácito para la acreditación de los Agregados de Defensa de las Diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas en nuestro país y concurrentes, a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
g.- Proponer a consideración del señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada:
h.- La Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional.
i.- Las condecoraciones militares.
j.- Los miembros que integrarán la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
k.- Los miembros que integran el Consejo Académico de la Escuela Militar "CGGB" y el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
l.- Las reformas de Ley de la Legislación Militar.
m.- Autorizar las concesiones de licencias y transferencias de situaciones y categorías del personal militar de la Fuerza Armada.
n.- Nombrar la Comisión de Compras y Control de Bienes de la Fuerza



Armada, para el análisis de adquisición de bienes y servicios considerados como casos especiales y necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades que lo requieran.
o.- Conocer en apelación de las licitaciones y consensos para compras de bienes y servicios.
p.- Dirigir la labor de los Agregados de Defensa, acreditados ante gobiernos extranjeros, en coordinación con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
q.- Cumplir con la Misión Constitucional y con atribuciones establecidas en leyes y reglamentos militares.
r.- Autorizar el suministro de las necesidades de los programas y planes orientados al desarrollo de la Carrera Militar establecidos por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
s.- Autorizar la compra de bienes y servicios licitados.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Viceministro de la Defensa Nacional.	Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría de Estado, así como asistir al señor Ministro en todo lo concerniente al Ramo.
Ayudante.	Coordinar las actividades personales del señor Ministro, en cuanto a la seguridad personal y otras actividades necesarias.
Secretario Ejecutivo.	Proporcionar apoyo inmediato al señor Ministro del Ramo, en materia administrativa, de ayudantía, documentación, seguridad y apoyo especial.
Asesor.	Preparar análisis y estudios en materias de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
Director de Comunicaciones y Protocolo.	Informar a los señores Titulares sobre el acontecer nacional e internacional y además realizar actividades relacionadas con la filmación de eventos y actos protocolarios.
Jefe del Comité de Proyección Social.	Supervisar, controlar, y coordinar los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla el Comité, la Oficina Central de APROSOFA y sus filiales.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Desarrollar planes, y programas orientados a la Política de Defensa Nacional, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos nacionales.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a los objetivos nacionales, Leyes, Reglamentos, políticas, normas y lineamientos dictaminados por el Comandante General de la Fuerza Armada.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Políticas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## A.1.- ASESORÍA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASESOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR MINISTRO
<b>Dirección/Unidad</b>	ASESORIA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Preparar análisis y estudios en materias de Seguridad Nacional y Defensa Nacional, de acuerdo a políticas y lineamientos del señor Ministro, para contribuir en el desarrollo eficiente de las actividades del señor Titular.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la interpretación y aplicación de políticas concernientes a la Misión Constitucional de la Fuerza Armada.
b.- Emitir recomendaciones de documentos emanados de instancias superiores.
c.- Formar parte de las comisiones nombradas para analizar los anteproyectos de legislación militar.
d.- Elaborar análisis a las disposiciones de los Tratados y Convenios Internacionales que tienen relación con este Ministerio y que inciden en la Política de Seguridad y de Defensa Nacional, especialmente en lo referente al concepto Estratégico Nacional y a los Objetivos Nacionales.
e.- Coordinar la reproducción de documentos referentes a Seguridad Nacional, Defensa Nacional y a los Objetivos Nacionales.
f.- Llevar el control permanente de la situación de límites y fronteras internacionales, supervisando las actividades de los señores Oficiales que integran las Comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
g.- Supervisar las disposiciones de los Titulares del Ramo, para cumplir con la misión constitucional de la Fuerza Armada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador de Asesoría	Elaborar documentos técnicos, de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones institucionales.
Operador de Computadora	Brindar apoyo secretarial en la elaboración y digitación de documentos, de acuerdo a lineamientos establecidos, con el fin de que la asesoría brinde un mejor servicio.
Técnico Archivista	Organizar y clasificar las fuentes documentales, a fin de resguardar la documentación de la Asesoría.
Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales o equipo; así como realizar comisiones varias.
Seguridad	Ejecutar actividades de seguridad, para garantizar la integridad física del señor Jefe de Asesoría y su residencia.



Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, así como también distribuir correspondencia interna.
-----------	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Asesorar a los señores Titulares para la toma de decisiones acertadas.
2) Elaborar análisis y recomendaciones de tratados y convenios internacionales.
3) Mantener el monitoreo de límites y fronteras.
4) Integrar comisiones para anteproyectos de legislación militar.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y lineamientos del señor Ministro.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Ciencias Políticas, Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Inteligencia en el nivel Estratégico y/o Estrategia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Graduado del Curso de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Graduado del Curso de Seguridad y Desarrollo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Amplio conocimiento de la situación político – estratégica nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Haberse desempeñado como Comandante de Unidad en cualquier nivel de la Conducción.	X				
Asesor del Mando en el Nivel Estratégico.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.
-------------------

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DE ASESORÍA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ASESOR
<b>Dirección/Unidad</b>	ASESORÍA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar documentos técnicos, de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones en beneficio de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Analizar documentos dirigidos a los señores Titulares del Ramo y elaborar los respectivos informes ejecutivos.
- b.- Mantener monitoreo de los medios de comunicación abiertos con el propósito de obtener información de interés institucional.
- c.- Reproducir documentos clasificados de acuerdo a las políticas del Jefe del Grupo Asesor.
- d.- Diseñar modelos de planificación estratégica que le sean requeridos.
- e.- Elaborar documentos técnicos, de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones institucionales.
- f.- Supervisar el tratamiento de los desechos clasificados de la oficina de acuerdo a las políticas dictadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Computadora	Brindar apoyo secretarial en la elaboración y digitación de documentos, generados en la Asesoría.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar análisis de documentos dirigidos a los señores Titulares.
- 2) Diseñar modelos de planificación estratégica.
- 3) Participar en reuniones en la Comisión de Defensa (a orden).

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial con grado de Sgto. Myr. o superior	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Especialista en inteligencia / operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Especialista en Ofimática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos sobre la situación política nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos sobre el control de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como colaborador en las funciones primarias del mando en el nivel estratégico.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Debe estar en situación activa.
---------------------------------

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ASESOR
<b>Dirección/Unidad</b>	ASESORÍA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la elaboración y digitación de documentos, de acuerdo a lineamientos establecidos, con el fin de que la Asesoría brinde un mejor servicio.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Elaborar toda clase de documentación tales como: Oficios, memorándum, mensajes, etc.)
b.- Digitar documentos generados en la Asesoría (Directivas, Instructivos, Conferencias, etc.)
c.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de computación asignado.
d.- Realizar copias de respaldos de la información digitada.
e.- Registrar el ingreso y salida de toda la documentación.
f.- Mantener al día los archivos activo y pasivo de Asesoría.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Elaborar documentos varios.  
2) Digitar Directivas, Instructivos, Conferencias, etc. que se generen en la Asesoría.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Ofimática.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos sobre seguridad de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre el uso y funcionamiento de equipo eléctrico y digital.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos sobre redacción de documentos (militares y civiles).	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
5) Capacidad de brindar el mantenimiento de usuario del equipo informático y de oficina asignado.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretario(a) u operador de computadora en cualquier unidad militar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.</p> <p>b.- Se requiere que sea discreto.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ARCHIVISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE ASESORIA
<b>Dirección/Unidad:</b>	ASESORIA
<b>Departamento:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y clasificar las fuentes documentales de asesoría, mediante políticas, normas y procedimientos establecidos en Directiva No. 003-DA/AG, tanto la generada en asesoría como la remitida por las dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de resguardar la documentación en la Unidad de Asesoría.

### 3.- FUNCIONES ESPECIFICAS / ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

a.- Clasificar, codificar, ordenar las series y tipos documentales.
b.- Archivar en la estantería la documentación clasificada, de acuerdo a la ubicación establecida.
c.- Elaborar inventarios en forma manuscrita de la documentación clasificada
d.- Realizar procesos de Selección Documental, de aquellas series y tipos documentales que han perdido su valor administrativo, legal y contable.
e.- Elaborar índices y guías de los documentos clasificados.
f.- Asistir a capacitaciones en materia archivística.
g.- Recibir y analizar los Diarios Oficiales que contengan información de Leyes, Decretos y acuerdos relacionados con la Fuerza Armada.
h.- Llevar el control de los Diarios Oficiales, Órdenes Generales y Acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizar y clasificar las fuentes documentales, a fin de proporcionar oportunamente la información solicitada.</li> <li>2) Proteger y conservar las fuentes documentales, tomando en cuenta las medidas de seguridad, físicas y documentales.</li> </ol>
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas establecidas en la Directiva N° 003-DA/AG- y demás lineamientos establecidos por el Jefe de asesoría.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de archivista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Ley de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Curso de seguridad de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para clasificar documentos.
b.- Habilidad para el ordenamiento.
c.- Discreto.
d.- Buena ortografía y redacción.
e.- Iniciativa.
f.- Dinámico.
g.- Excelentes relaciones interpersonales.
h.- Lealtad.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ASESOR
<b>Dirección/Unidad</b>	ASESORÍA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales o equipo, de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato, así como realizar comisiones varias a fin de contribuir al desempeño eficiente de la Asesoría.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c.- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos mecánicos observados al vehículo asignado a la Asesoría.
- d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo que le sea asignado.
- e.- Distribuir correspondencia en distintas dependencias y unidades militares del área metropolitana de San Salvador.
- f.- Mantener aseado y en orden el estacionamiento asignado.
- g.- Cuando no se encuentre empeñado en misiones específicas, deberá colaborar en las tareas administrativas de la oficina que se le ordenen.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Conducir vehículos automotores.
- 2) Trasladar personal y material
- 3) Brindar mantenimiento y supervisar los desperfectos del vehículo asignado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de mantenimiento de primer escalón, de vehículos automotores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de la Ley y Reglamento de transporte y seguridad vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento detallado de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) De preferencia con capacidad de conducir vehículos pesados.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como motorista en cualquier unidad o dependencia de la FA.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Debe poseer licencia de oficio liviana o pesada. b.- Debe estar libre de multas de tránsito. c.- Se requiere que trabaje baso presión y sin límite de horarios.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SEGURIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE ASESORIA
<b>Dirección/Unidad</b>	ASESORIA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de seguridad de acuerdo a órdenes específicas, para garantizar la integridad física del señor Jefe de Asesoría y su residencia.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Brindar seguridad al señor Jefe de Asesoría.
b.- Brindar mantenimiento preventivo al armamento asignado.
c.- Mantener el nivel de listeza operacional que le permita cumplir efectivamente la misión asignada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Proteger la integridad física del señor Jefe de Asesoría y su residencia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos órdenes específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---	---	---

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Protección a Personas Importantes (PPI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de primeros auxilios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Protección a personas importantes.		x			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Poseer alto grado de confiabilidad.</p> <p>b.- Poseer licencia de portación de armas de fuego.</p> <p>c.- Poseer licencia de conducción de automotores.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ASESOR
<b>Dirección</b>	ASESORIA
<b>Departamento:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza, como también distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Unidad

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar la limpieza de la Oficina de Asesoría.
b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
c.- Recolectar la basura clasificada de la Unidad para su incineración.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el Rol de Servicios del personal de ordenanzas de este Ministerio.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Realizar limpieza a las instalaciones de la Unidad de Asesoría.
2) Recolectar la basura clasificada.
3) Distribuir correspondencia interna.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por su superior.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos sobre seguridad de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre el uso y funcionamiento de equipo eléctrico y electrodoméstico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos sobre el uso de fotocopidora.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocer la ubicación de las Direcciones y Unidades del MDN y Unidades Militares del área metropolitana de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como ordenanza o mensajero en cualquier dependencia o unidad de la F. A.		x			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Se requiere que trabaje bajo presión y sin horario.</p> <p>b.- Se requiere que sea discreto.</p> <p>c.- Poseer alto grado de confiabilidad.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## A.2.- AYUDANTÍA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AYUDANTE DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad</b>	AYUDANTIA
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar las actividades personales del señor Ministro, en cuanto a la seguridad y otras actividades necesarias, de acuerdo a lineamientos y órdenes específicas que contribuyan al desempeño de sus funciones.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar y coordinar la agenda diaria del señor Ministro.
b.- Coordinar y acompañar en comisiones oficiales al señor Ministro, según lo disponga.
c.- Supervisar, evaluar y controlar el desempeño de las labores del personal de seguridad y ordenanzas al servicio directo del señor Titular.
d.- Coordinar el apoyo logístico necesario para el buen desarrollo de las actividades oficiales y particulares del señor Ministro del Ramo.
e.- Coordinar las actividades personales del señor Ministro.
f.- Administrar y rendir informes relativos al apoyo logístico asignado al Despacho del señor Titular.
g.- Llevar control del combustible asignado al Despacho del señor Ministro.
h.- Mantener el control de los permisos del personal de motoristas y seguridad del señor Titular.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Sección Protección Personal.	Elaborar la programación de las actividades de seguridad de acuerdo a lineamientos establecidos y órdenes específicas.
Ordenanza.	Mantener el aseo de las oficinas donde funciona la Ayudantía del señor MDN y demás áreas asignadas; así como, brindar atención al personal que visita al señor Ministro, cuando lo ordene el señor Ayudante.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Llevar la agenda diaria del señor Ministro.
2) Supervisar el desempeño de labores del personal de seguridad.
3) Coordinar las actividades personales del señor Ministro.
4) Llevar el control del combustible asignado.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno: Capitán o Teniente	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Buenas Relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de Protocolo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento del Idioma Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	AYUDANTE DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dirección/Unidad</b>	AYUDANTIA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Ayudantía.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Ayudantía, así como la sala de reuniones del señor Ministro.
- b.- Distribuir correspondencia interna cuando sea requerido.
- c.- Recolectar basura clasificada de la Ayudantía para su incineración.
- d.- Atender a petición del señor ayudante al personal que visita al señor Ministro.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener el aseo de las oficinas donde funciona la Ayudantía del señor MDN y demás áreas asignadas; así como, brindar atención al personal que visita al señor Ministro, cuando lo ordene el señor Ayudante.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	

b.- Conocimientos Específicos.

	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Buenas Relaciones interpersonales. b.- Tener alto grado de confiabilidad. c.- Capacidad de trabajar bajo presión. d.- Disponibilidad de horario.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	AYUDANTE DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dirección/Unidad</b>	AYUDANTIA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	SECCIÓN PROTECCIÓN PERSONAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar la programación de las actividades de seguridad de acuerdo a lineamientos establecidos y órdenes específicas encaminadas a garantizar la protección física del señor Ministro y su residencia.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Coordinar los servicios de transporte y seguridad del señor Ministro.
b.- Llevar control del personal de seguridad del señor Ministro, incluyendo la presentación y puntualidad en su desempeño.
c.- Llevar el control de Inventario del material de guerra, intendencia, equipo y material de comunicaciones, asignado al personal de seguridad al servicio del señor Ministro.
d.- Realizar requerimientos de material de intendencia y distribuirlo.
e.- Programar y coordinar el adiestramiento del personal de Protección de Personas Importantes, al personal de seguridad al servicio del señor Ministro.
f.- Supervisar el mantenimiento del nivel de listeza operacional del personal de seguridad.
g.- Supervisar la presentación, puntualidad y desempeño del personal de seguridad del señor Ministro.
h.- Colaborar con la supervisión del trabajo y desempeño del personal de servicio de apoyo asignado al Despacho.
i.- Elaborar documentación de la Sección de Seguridad y otras.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Seguridad	Ejecutar actividades de seguridad de acuerdo a órdenes específicas.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Garantizar la integridad física del señor Ministro y su residencia.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos establecidos y órdenes.





6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno: Capitán o Teniente	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial: Sgto. Myr. Bgda.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Protección a Personas Importantes (PPI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Poseer licencia de conducir vehículo automotor.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SEGURIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dirección/Unidad</b>	AYUDANTIA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	SECCIÓN PROTECCIÓN PERSONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de seguridad de acuerdo a órdenes específicas, para garantizar la integridad física del señor Ministro y su residencia.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Brindar seguridad al señor Ministro.
- b.- Informar por escrito al Jefe de Seguridad las novedades ocurridas durante el servicio.
- c.- Brindar mantenimiento preventivo al armamento asignado.
- d.- Participar en la ejecución del Plan de Adiestramiento de Protección de Personas Importantes.
- e.- Mantener el nivel de listeza operacional que le permita cumplir efectivamente la misión asignada.
- f.- Conducir vehículos automotores al servicio del señor Ministro.
- g.- Mantener el control de los vehículos que salen a comisión.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Proteger la integridad física del señor Ministro y su residencia.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos órdenes específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Protección a Personas Importantes (PPI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Poseer alto grado de confiabilidad.</p> <p>b.- Poseer licencia de potación de armas de fuego.</p> <p>c.- Conocimientos básicos de primeros auxilios.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



### A.3.- SECRETARÍA EJECUTIVA.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad</b>	DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	-

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar apoyo inmediato al señor Ministro del Ramo, en materia administrativa, de ayudantía, documentación, seguridad y apoyo especial de acuerdo a normas, leyes, reglamentos y disposiciones institucionales, para el desarrollo satisfactorio de sus actividades.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Facilitar, asesorar y coordinar el apoyo documental, secretarial y técnico que sea necesario para el desempeño adecuado de las funciones y obligaciones del Titular del Ramo.
b.- Coordinar y realizar las actividades secretariales que sean necesarias para que el señor Ministro pueda cumplir satisfactoriamente sus obligaciones.
c.- Redactar la correspondencia oficial, diplomática y particular del señor Ministro, conforme a las instrucciones del mismo, revisándola, para firma y despacho.
d.- Revisar y clasificar la correspondencia dirigida al señor Ministro, distribuyéndose posteriormente a donde corresponda, de acuerdo con lineamientos emanados por el Titular.
e.- Acompañar al señor Titular en las reuniones y actividades oficiales, en donde se requiera del apoyo documental, secretarial o técnico para el desempeño satisfactorio de sus funciones.
f.- Hacer del conocimiento de los solicitantes el resultado de las audiencias concedidas por el señor Ministro para que adopten las medidas pertinentes.
g.- Preparar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales en el exterior a las que tenga que asistir el señor Ministro.
h.- Recopilar Leyes, Reglamentos y disposiciones generales, que sean de utilidad al señor Ministro, para el desempeño de su labor.
i.- Desempeñar las comisiones de estilo y otras ordenadas por la superioridad.
j.- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución exacta de las disposiciones.
k.- Elaborar documentos según lo requiera la actividad profesional del señor Titular.
l.- Elaborar documentos que correspondan a otras Direcciones, por la premura del tiempo o por disposiciones del señor Titular.
m.- Controlar, programar y atender en coordinación con la ayudantía, las audiencias públicas y privadas que el señor Titular conceda al Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país, señores Comandantes de Unidades Militares,



Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de la Fuerza Armada; así como delegaciones militares, administrativos, extranjeros y personas particulares en general.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar	Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentos y supervisión del personal.
Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para llevar a cabo la entrega de correspondencia externa, así como realizar comisiones varias

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

- 1) Apoyo al señor Ministro, en materia administrativa.
- 2) Controlar, programar y atender las audiencias concedidas por el señor Ministro.
- 3) Acompañar al señor Ministro en reuniones y actividades oficiales donde requiere apoyo técnico y administrativo.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, leyes, reglamentos y disposiciones institucionales.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Coronel o Tcnel. DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?** Español  I  D ¿Por qué? Por la atención al personal que visita al señor Ministro.



b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos del idioma Inglés.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Protocolo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS

a.- Habilidad en las relaciones públicas.
b.- Facilidad de expresión.
c.- Buenas relaciones públicas.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Dirección/Unidad</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para llevar a cabo la entrega de correspondencia externa, así como realizar comisiones varias, de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato, a fin de contribuir al desempeño de la Unidad.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Entregar la correspondencia a otras instituciones.
b.- Desarrollar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados.
c.- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos mecánicos de los vehículos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Conducir vehículos automotores.
2) Contribuir al desempeño de la Unidad.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos emanados de su jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---	---	---

Idioma: Cuál? Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las misiones que se realizan.
-----------------------	---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la Nomenclatura de la Capital.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Poseer Licencia de conducir (Liviana o Pesada). b.- Buenas Relaciones Públicas e interpersonales. c.- Tener alto grado de confiabilidad.</p>
---

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Dirección/Unidad</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentos y supervisión del personal de acuerdo a lineamientos y disposiciones institucionales, con el fin de mejorar el funcionamiento interno de la Secretaría y prestar un mejor servicio al personal que lo requiera.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Colaborar en la supervisión de los aspectos administrativos relacionados con la labor secretarial en apoyo al Secretario Ejecutivo.
b.- Distribuir y supervisar el desarrollo del trabajo del personal de empleados de la Secretaría Ejecutiva.
c.- Controlar la correspondencia marginada por el señor titular.
d.- Llevar el control administrativo de los empleados de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo aspectos de conducta, puntualidad, desempeño laboral, ausencias, vacaciones, conceptualización y otros.
e.- Supervisar el inventario de la Secretaría Ejecutiva y Despacho del señor Titular.
f.- Supervisar la existencia y distribución de materiales y útiles de oficina de la Secretaría Ejecutiva.
g.- Revisar la documentación del señor Titular, tanto de la Secretaría Ejecutiva como la generada por otras dependencias y que deberá ser firmada por el señor Titular.
h.- Coordinar y supervisar la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría Ejecutiva.
i.- Desempeñar las funciones del señor Ayudante en su ausencia.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Operador de computadora.	Realizar actividades relacionadas con la redacción y digitación de documentos.
Recepcionista de documentos.	Recibir y archivar documentación y mantener actualizado el archivo activo y pasivo del Despacho del señor Ministro de Defensa.
Archivista de documentos.	Recibir y archivar documentación y mantener actualizado el archivo activo y pasivo del Despacho del Señor Ministro de Defensa.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Supervisar los aspectos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
2) Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría Ejecutiva.
3) Revisar la documentación del señor Ministro, Secretaría y otras dependencias.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y disposiciones institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Tcnel. o Myr. DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos del Idioma Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos sobre relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Protocolo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS



## 7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la redacción y digitación de documentos de acuerdo a órdenes establecidas que permitan a la Secretaría Ejecutiva brindar un buen servicio.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar toda clase de documentos generados en la Secretaría Ejecutiva (memorándum, oficios, informes, etc.)
b.- Digitar documentos del señor Ministro (Directivas, Instructivos, Conferencias, etc.)
c.- Supervisar el funcionamiento del equipo de computación dándole mantenimiento preventivo.
d.- Realizar periódicamente copias de respaldo de la documentación elaborada.
e.- Llevar el control del inventario de los bienes asignados a la Secretaría Ejecutiva.
f.- Controlar la entrada y salida de correspondencia de esta Secretaría Ejecutiva.
g.- Llevar un registro de los documentos en el sistema computarizado.
h.- Archivar la documentación según normas establecidas y disposiciones del Secretario Ejecutivo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Digitar toda clase de documentos generados en la Secretaría Ejecutiva.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos Archivísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Operador de computadoras.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas Relaciones interpersonales.
b.- Tener alto grado de confiabilidad.
c.- Capacidad de trabajar bajo presión.
d.- Disponibilidad de horario.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir y tramitar la documentación dirigida al despacho del señor Ministro de la Defensa Nacional, con base a órdenes establecidas, que permitan al mando disponer oportunamente de la documentación.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir toda la documentación que entra a la Secretaría Ejecutiva del señor Ministro.
b.- Registrar la documentación en la base de datos, colocándole el sello respectivo con la hora y fecha de recibido.
c.- Pasarlos al señor Auxiliar del señor Secretario Ejecutivo para su trámite correspondiente.
d.- Registrar el marginado del señor Ministro en la base de datos y luego entregarlos para que se le dé cumplimiento al marginado.
e.- Codificar los documentos que ya finalizaron su trámite para ser archivados en la carpeta correspondiente en el archivo activo.
f.- Buscar antecedentes en el archivo para ser colocados a documentos que lo requieran o cuando son solicitados por el Jefe inmediato.
g.- Colaborar con los demás puestos cuando sea necesario.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Recibir todos los documentos generados en la Secretaría Ejecutiva.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál? Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la atención al público.
-----------------------	--	---------------------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos Archivísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretario (a).	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas Relaciones Públicas.
b.- Poseer alto grado de confiabilidad.

**LEYENDA:**

I: Indispensable

D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ARCHIVISTA DE DOCUMENTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR MINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir y archivar documentación y mantener actualizado el archivo activo y pasivo del Despacho del Señor Ministro de Defensa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la directiva No. 003-C-I/DAG-2009, a fin de disponer oportunamente de la documentación, cuando sea requerida.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir la documentación que ha terminado su trámite, para ser archivada.
b.- Clasificar y codificar la documentación recibida de acuerdo a las normas de archivo establecidas.
c.- Archivar la documentación de acuerdo a los métodos establecidos.
d.- Buscar antecedentes para las solicitudes que lo requieran
e.- Llevar control de préstamo de documentos.
f.- Mantener actualizada la guía de archivo.
g.- Tener actualizado el inventario de las cajas de archivo con su código.
h.- Preparar la documentación que será transferida al archivo general.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener actualizado el archivo de la Secretaria Ejecutiva del señor Ministro de la Defensa Nacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo en la Directiva No. 003-C-I/DAG-2009.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál? Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la clasificación de documentos.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Computación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Poseer curso de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Poseer curso de seguridad de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Archivista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Buenas Relaciones Públicas. b.- Tener alto grado de confiabilidad.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## A.4.- COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el cumplimiento y controlar la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de las actividades que ejecuta el CPS y APROSOFA; de acuerdo a leyes, normas, políticas y otras disposiciones del señor Titular del Ramo, para el desarrollo satisfactorio de las actividades de proyección institucional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

<b>Ante la Junta Directiva</b>
a.- Asesorar sobre el cumplimiento de los estatutos que rigen el funcionamiento de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada.
b.- Presentar en el mes de febrero de cada año, el informe contable de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada de la APROSOFA al Ministerio de Gobernación.
c.- Planificar en coordinación con la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada dos Asambleas anuales en los meses de julio y noviembre.
d.- Informar sobre aquellas anomalías que se pudieran presentar en las filiales y que violenten los estatutos de la asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada.
e.- Presentar todas aquellas solicitudes para ayuda de carácter institucional a APROSOFA las que son recibidas en la oficina del CPS, para su debida autorización, previa comprobación que ya han sido agotados los recursos en otras entidades.
f.- Asesorar a la Asociación de Proyección Social sobre las responsabilidades ante el Ministerio de Gobernación.
g.- Desarrollar todas aquellas actividades que específicamente señale u ordene la Superioridad.
h.- Elaborar recomendaciones pertinentes e inmediatas a la Junta Directiva, de acuerdo a la actividad programada a desarrollar.
i.- Mantener informada a la Junta Directiva sobre todas las actividades que se están desarrollando por las diferentes filiales.

<b>Ante las filiales</b>
a.- Supervisar que las actividades programadas estén previamente autorizadas por la Junta Directiva.
b.- Verificar que se cumpla con la asignación de porcentajes en las



actividades a ejecutar, detallando el 75% para la filial de la Unidad Militar, el 25% para APROSOFA Central.
c.- Coordinar con los Oficiales de enlace sobre el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de acuerdo a los estatutos que rigen la asociación.
d.- Coordinar con las filiales sobre el uso de los fondos recaudados en las diferentes actividades realizadas con el propósito que cumplan con la labor social de la Asociación.
e.- Asesorar sobre el tipo de actividades que las filiales puedan desarrollar para la recaudación de fondos.
f.- Coordinar previamente con las filiales todas aquellas actividades o visitas que programe la junta directiva de APROSOFA Central.
g.- Supervisar que se realice el traspaso de consignas y recepción del acta de entrega respectiva, cuándo se presente un traslado o cambio del oficial de enlace.
h.- Programar con los oficiales de enlace, la revisión de los libros de ingresos y egresos de las filiales cada tres meses, con el contador de APROSOFA Central.
i.- Cada filial elaborará la documentación pertinente a través del oficial de enlace de la unidad militar dejando constancia y transparencia de todas las actividades desarrolladas.

<b>En el Comité.</b>
a.- Informar al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, sobre todas las actividades que realiza el CPS y APROSOFA a través de las diferentes filiales.
b.- Acompañar al Señor Ministro de la Defensa Nacional, durante el cumplimiento de misiones oficiales cuando sea requerido.
c.- Mantener comunicación permanente con el personal subalterno del CPS a fin de evaluar resultados de trabajo e informar sobre nuevos lineamientos.
d.- Coordinar y mantener contacto o relaciones con otras instituciones gubernamentales o diplomáticas benefactoras que ayuden a la asociación en el cumplimiento de objetivos .
e.- Revisar toda la documentación enviada por las diferentes filiales antes de ser remitida para aprobación de la Junta Directiva.
f.- Asesorar en las diferentes actividades que se programen a fin de que no se obstaculice el trabajo en ninguna actividad de carácter militar.
g.- Gestionara a través de la Junta Directiva las devoluciones de fondos que soliciten las filiales de acuerdo a las utilidades obtenidas por actividad.
h.- Supervisar el estricto cumplimiento de las políticas, necesidades y tareas ordenadas por la Junta Directiva de APROSOFA.
i.- Coordinar con diferentes instituciones benéficas y ONG´s a fin de obtener donaciones.
j.- Exponer en visitas a las Unidades Militares todas las actividades que realiza la Asociación de las diferentes filiales.
k.- Supervisar el personal administrativo que labora en el Comité a fin de cumplir con las diferentes políticas de trabajo del MDN.
l.- Velar por la confidencialidad de aquellos casos delicados que llegan al Comité ya sean remitidos a APROSOFA.



m.- Recibir a todas aquellas personas de alta o pensionadas que soliciten cualquier tipo de ayuda por parte de APROSOFA.

n.- Realizar análisis y diagnósticos organizacionales a fin de detectar deficiencias administrativas y presentar propuestas respectivas.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Planes y Proyectos	Redactar cuando sea requerido y pasar a aprobación Directivas, Planes, Instructivos, Manuales y Proyectos para la realización de actividades del CPS y APROSOFA.
Encargado de Administración y Logística	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.
Encargado de Trabajo Social	Identificar, clasificar y priorizar las necesidades de tipo social que posee el personal de alta en la Fuerza Armada, a fin de buscar mecanismos de ayuda con ONG'S que apoyan a la Institución Armada.
Encargado de Finanzas	Registrar la contabilidad de APROSOFA Central y llevar el control de los ingresos y egresos de sus filiales, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los ingresos de los fondos generados por actividades económicas.
Relaciones Públicas	Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión encomendada.
Encargado de Inventario, Bodega y Archivo.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.
Ordenanza.	Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, como también distribuir correspondencia interna, a fin de contribuir al desempeño eficiente de las tareas asignadas al CPS y APROSOFA.
Motorista.	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal del CPS y APROSOFA, materiales o equipo durante la realización de una actividad así como realizar comisiones varias, a fin de contribuir al desempeño eficiente de las tareas asignadas al CPS y APROSOFA.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

1) El personal de nuestra institución es beneficiado con la labor realizada por APROSOFA y coordinada a través del CPS.

2) Lograr que la ayuda que brinda APROSOFA llegue al soldado y su grupo familiar.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes, Reglamentos, Normas y otras disposiciones que dicte la Superioridad.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Con Grado de TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Relaciones Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento básico de generación de fondos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de leyes aplicables al puesto de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe en S-V/D-V/A-V/C-V "Asuntos Civiles".	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Buenas relaciones humanas, actuar con imparcialidad, objetividad y honestidad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE PLANES Y PROYECTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Redactar cuando sea requerido y someter a consideración de la jefatura del CPS, directivas, planes, instructivos, manuales y proyectos, con base a requerimientos y órdenes del señor Jefe del Comité, para la realización de actividades del CPS y APROSOFA central.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Asesorar a la Junta Directiva de APROSOFA central y dependencias internas del comité, en los aspectos técnicos-administrativos, a fin de lograr una administración eficiente.

b.- Redactar en coordinación con la jefatura del CPS procedimientos de planeación directa y operacional a seguir determinando como se llevará a cabo las actividades importantes y rutinarias del CPS y APROSOFA.

c.- Llevar el control correspondiente de las actividades que desarrolla cada filial previamente autorizadas por la Junta Directiva de APROSOFA.

d.- Buscar innovaciones tecnológicas en materia de organización y métodos que sean convenientes a las necesidades del CPS.

e.- Elaborar en coordinación con la Jefatura del CPS y de acuerdo a procedimientos establecidos el plan de trabajo anual, directivas, instructivos tanto del CPS como de APROSOFA.

f.- Ser un canal entre CPS y APROSOFA, para autorizar los cambios en las actividades de las filiales que necesiten reprogramarse.

g.- Coordinar con Finanzas de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada, que la información que plasmada en los instructivos establezca los instructivos de actividades sean las que contabilice esa área.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener actualizado la matriz de control de las actividades a desarrollar por APROSOFA Central y sus filiales.
- 2) Verificar el proceso en que se encuentran los diferentes proyectos.
- 3) Presentar propuesta del plan de trabajo anual y directiva tanto del CPS como de APROSOFA.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Admón.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Sólidos conocimientos de redacción militar y civil.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocer sobre normas para la elaboración de documentos militares (Plan, Procedimientos operativos normales, directivas, instructivos, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo de software actualizado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manejo de equipo informático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocer sobre la normativa de la Institución Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocer reglamento interno de trabajo del personal administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- EXPERIENCIA PREVIA.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado en una Unidad Militar en el Departamento de Operaciones y/o planes y órdenes.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Disposición de colaborar en otras áreas fuera de su responsabilidad.
- b.- Disposición para aprender a trabajar en equipo.
- c.- Poseer excelentes relaciones, interpersonales, ser responsable, con buena imagen y presentación personal.
- d.- Conocer de la jerarquía Militar.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a normas, leyes y políticas de la jefatura del CPS, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Verificar en coordinación con el Jefe del CPS, el cumplimiento de los lineamientos del personal del comité según las Leyes Reglamentos vigentes.
b.- Asesorar al Jefe para incluir al personal en capacitaciones que lo mantengan actualizado sus conocimientos en su área de responsabilidad
c.- En coordinación con el encargado de Inventarios, proponer cambio de equipo informático con tecnología reciente.
d.- Llevar los libros de recepción y despacho de documentos del CPS y APROSOFA.
e.- Colaborar con el Comité en todos los aspectos de carácter administrativo.
f.- Tramitar la documentación del Comité.
g.- Preparar los controles de asistencia cuando se realice Asamblea General de APROSOFA, reuniones con filiales u otro tipo de actividad.
h.- Tomar nota y redactar el Acta respectiva, posterior a la realización de reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General.
i.- Elaborar la documentación y coordinaciones necesarias con el Ministerio de Gobernación, para dar legalidad y cumplimiento a los estatutos.
j.- Preparar la agenda y convocatoria para reuniones o todo tipo de actividad de Junta Directiva.
k.- Tener control de los documentos que se encuentran vigentes.
l.- Elaborar informes para los señores Titulares del Ramo, sobre actividades de enlace entre APROSOFA y el CPS.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Controlar el flujo de documentación que entra y sale del CPS.
2) Preparar la documentación requerida por el Ministerio de Gobernación.
3) Elaboración de Informes para señores Titulares del Ramo.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.



Con base a normas, leyes y políticas de la jefatura del CPS

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de leyes aplicables al puesto	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Relaciones humanas y de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de computación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Poseer amplios conocimiento de redacción, gramática y ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos tecnológicos de administración y habilidades técnicas humanas y conceptuales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Facilidad de análisis.
- b.- Espíritu de servicio.
- c.- Alto nivel de iniciativa.
- d.- Disposición para trabajar bajo presión.



e.- Capacidad para desarrollar estrategia, efectuar diagnóstico de situaciones excluyentes del puesto.  
f.- Manejo y control de la emotividad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posee el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité, a fin de buscar mecanismos de ayuda con ONG'S que se puedan apoyar a la institución armada.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Clasificar solicitudes de ayuda presentadas considerando las políticas establecidas para tal fin y dar resolución a cada uno de los casos.
- b.- Participar en reuniones con otras instituciones gubernamentales o diplomáticas benefactoras de la Asociación.
- c.- Elaborar recomendaciones sobre solicitudes recibidas, previas a una evaluación del caso presentado.
- d.- Realizar visitas de campo, para verificar necesidades y definir prioridades sobre ayuda.
- e.- Coordinar la entrega de donaciones a las personas beneficiadas considerando así toda la logística.
- f.- Elaborar actas como documento verídico sobre las donaciones que se entregan en ayuda al personal de alta de la Institución Armada.
- g.- Elaborar un directorio telefónico de laboratorios, ferreterías, farmacias y supermercados para poder contar con proveedores de diferentes servicios.
- h.- Elaborar informe mensual de donaciones para presentarlo al señor Ministro de Defensa Nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Gestionar ante ONG'S ayuda que puedan brindar a la institución Armada, en beneficio del personal de alta en la F. A. y su grupo familiar.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>			
Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Lic. en Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de leyes relativas a su puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de paquetes informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado con personal militar, para que conozca las necesidades del personal.	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Persona humanista con alto espíritu de servicio y de ayuda a otros.</p> <p>b.- Con amplio criterio para formular recomendaciones, y capacidad para evaluar impactos.</p> <p>c.- Ser elocuente.</p> <p>d.- Tener ética profesional.</p> <p>e.- Buena presentación y relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Capacidad para evaluar impactos.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE FINANZAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección / Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Registrar la contabilidad de APROSOFA Central y llevar el control de los ingresos y egresos de sus filiales, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los ingresos de los fondos generados por las actividades económicas.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar y registrar partidas contables.
b.- Elaborar declaraciones tributarias e informes.
c.- Elaborar planillas de sueldos, ISSS y AFP.
d.- Elaboración de cheques y control de cheques.
e.- Elaborar conciliaciones bancarias.
f.- Elaborar estados financieros.
g.- Registro de libros contables: diario, mayor y estados financieros.
h.- Recibir, revisar y sellar en base a instructivo, tarjetas tickets y listas a ser utilizadas por las diferentes filiales de APROSOFA durante la realización de una actividad, las cuales deberán ser entregadas mediante recibo para un mejor control de las mismas.
i.- Verificar que las filiales de APROSOFA remitan después de 72 horas de haber finalizado la actividad el informe contable correspondiente.
j.- Crear archivos de la documentación contable.
k.- Realizar trámites legales en el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Gobernación.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

a.- Mantener actualizada la contabilidad de APROSOFA y sus filiales.
b.- Controlar la transparencia en el manejo de los ingresos y egresos de los fondos generados por las diferentes actividades económicas.
c.- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Asociación ante los entes reguladores respectivos.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Uso de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manejo de sistemas contables.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Contador auxiliar contable.		x			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Puntualidad.  
b.- Responsabilidad.  
c.- Honestidad.  
d.- Trabajo bajo presión.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO(A) RELACIONES PÚBLICAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, con base a lineamientos del Jefe del Comité, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión encomendada.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar propuestas sobre actividades que puedan mejorar la imagen de la Asociación.
b.- Coordinar con el Centro de Comunicaciones y Protocolo y la Radio Cadena Cuscatlán, la cobertura a las actividades que realiza el CPS y APROSOFA. así como con los medios de comunicación radial, televisiva y escrita a nivel nacional.
c.- Redactar en coordinación con el jefe del CPS discursos, vocativos así como apoyar todos los aspectos de protocolarios ante las actividades previas a desarrollar.
d.- Llevar actualizado el listado de los oficiales de enlace y Junta Directiva de cada filial, debiendo contener: nombre, teléfonos, dirección, entre otros.
e.- El CPS en coordinación con el CCP realiza la producción de materiales audiovisuales para publicidad de la Asociación.
f.- Acompañar a las señoras de la Junta Directiva de APROSOFA durante las entrevistas a los diferentes medios de comunicación social.
g.- Proporcionar al CCP toda la información respectiva de las diferentes actividades que realiza la asociación para la alimentación y actualización de la página web de APROSOFA.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Proyectar a la sociedad en general, el beneficio social que brinda APROSOFA para el soldado y su grupo familiar.
2) Mantener relaciones laborales con los medios de comunicación que dan cobertura a las diferentes actividades que realiza el CPS en apoyo a





**APROSOFA.**

3) Producir material audiovisual que permita dar a conocer a todo nivel el trabajo realizado por APROSOFA.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.**

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Relaciones Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de Programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado en el cargo de Relaciones Publicas.	x				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Buenas relaciones interpersonales.
- b.- Tener criterio de análisis.
- c.- Ser una persona responsable con madurez optimista.
- d.- Tener buena presentación.
- e.- Ser una persona con aptitudes democráticas, de respeto defensa de la integridad humana.
- f.- Ser una persona con creatividad.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE INVENTARIO, BODEGA Y ARCHIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en el PON de Inventarios, leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Llevar el control actualizado del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA.

b.- Depurar el inventario de equipo de oficina del CPS desacuerdo a normativas establecidas por el departamento de inventario del MDN.

c.- Llevar el control actualizado de todo el archivo físico del CPS y APROSOFA.

d.- Controlar todos los bienes adquiridos por la asociación así como los que han sido entregados en calidad de donación por otras entidades.

e.- Promover y controlar la prestación del servicio de alquiler de cristalería de la Asociación a las diferentes Filiales.

f.- Colaborar con el CPS y APROSOFA en todos los aspectos de carácter administrativos, organizativo y logístico.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Controlar el inventario y el archivo físico del CPS y APROSOFA.
- 2) Controlar los bienes adquiridos en donación a APROSOFA.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a lo establecido en el PON de Inventarios, leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Comercio y Administración.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de reglamento instructivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manejo de Microsoft office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento en el manejo de Kárdex.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Bodeguero	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Tener criterio de análisis.
b.- Actuar con imparcialidad y objetividad.
c.- Honestidad.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad:</b>	COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, como también distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad. A fin de contribuir al logro de los objetivos.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar el aseo de las instalaciones de la unidad.
b.- Distribución y recolección de documentos.
c.- Realizar las compras de materiales de aseo y limpieza.
d.- Responsable de coordinar el abastecimiento de agua de oasis.
e.- Atender al personal de la Junta Directiva de APROSOFA Central en el desarrollo de las sesiones semanales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, como también distribuir correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN...

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos sobre la seguridad de los documentos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos sobre el uso de la fotocopidora	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Buenas relaciones interpersonales. b.- Ser una persona amable. c.- Habilidad para trabajar en equipo. d.- Ser una persona honesta. e.- Tener iniciativa.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL COMITÉ
<b>Dirección/Unidad</b>	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Dpto./Sección/Área</b>	ADMINISTRACION

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal del CPS y APROSOFA, materiales o equipo durante la realización de una actividad así como realizar comisiones varias, a fin de contribuir al desempeño eficiente de las tareas asignadas al CPS y APROSOFA.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Transportar personal que realiza comisiones varias en desarrollo al mejoramiento del trabajo así como transportar materiales y equipos.
- b.- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c.- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos mecánicos observados al vehículo.
- d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo que le sea asignado.
- e.- Colaborar en la entrega de correspondencia del CPS y APROSOFA.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Conducir vehículos automotores.
- 2) Trasladar personal y material.
- 3) Brindar mantenimiento y supervisar los desperfectos del vehículo asignado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. de empresas	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer Licencia de conducir.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista en una Unidad Militar o empresa privada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Con iniciativa y colaborador. b.- Ser tolerante. c.- Honesto. d.- Saber trabajar bajo presión. e.- Tener aptitud de compañerismo. f.- Honestidad y paciencia.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.





## B.- DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DESPACHO SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de esta Secretaría de Estado, así como asistir al señor Ministro en todo lo concerniente al Ramo, de acuerdo a leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas por la Superioridad, a fin de garantizar la consecución de los objetivos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, y otras disposiciones que se relacionen con la Política de Defensa Nacional.
b.- Participar en la formulación de documentos que modifiquen la Política de Defensa Nacional y que deban ser presentados a la Presidencia de la República y Comandancia General de la F. A.
c.- Integrar comisiones a nivel nacional para la consolidación de políticas de Gobierno que tengan relación con la Defensa Nacional o Política Militar.
d.- Establecer programas de capacitación y desarrollo para fortalecer la eficiencia administrativa del personal de esta Secretaría de Estado.
e.- Velar por el estricto cumplimiento de los actos y resoluciones emitidas que se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en vigencia dentro del Ministerio.
f.- Autorizar los nombramientos, promociones y otras acciones del personal administrativo del Ministerio de la Defensa Nacional.
g.- Aprobar los planes de trabajo institucionales que presenten las diferentes Direcciones y Unidades que conforman esta Secretaría de Estado, para el desarrollo de la gestión que a cada una le corresponde.
h.- Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Anual de la Defensa Nacional, para ser presentada a la Asamblea Legislativa.
i.- Mantener la eficiencia operativa y administrativa del Ministerio, mediante el uso racional de los recursos.
j.- Acompañar al señor Ministro de la Defensa Nacional, cuando lo requiera, en las reuniones de carácter oficial.
k.- Coordinador general para el seguimiento y consecución del Plan de Modernización de la Fuerza Armada (Plan Arce).
l.- Fungir como miembro permanente del Comité de Presupuesto del Ramo de la Defensa Nacional.
m.- Representar al Señor Ministerio de la Defensa Nacional ante la Comisión de Seguridad de Centroamérica, en el marco del quehacer del Tratado Marco de Seguridad de Centroamérica.
n.- Autorizar el nombramiento del personal administrativo que labora por



contrato en el Ministerio de la Defensa Nacional u otras Unidades Operativas y Ramas de la Fuerza Armada.
o.- Autorizar la emisión de permisos y/o autorizaciones de importación de productos, armas y accesorios conforme a lo dispuesto en la Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
p.- Autorizar los contratos de arrendamiento de los diferentes inmuebles ocupados por oficinas militares o puestos permanentes.
q.- Autorizar permisos especiales, incapacidades, misiones oficiales, misiones de formación, etc., que involucren al personal de Alta a nivel Fuerza Armada y que por su naturaleza, se requiera la emisión de acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional.
r.- Autorizar los procesos de compra de materiales, accesorios y otros recursos necesarios para el normal funcionamiento de las Dependencias de la Secretaría de Estado, las Ramas y/o Unidades Operativas a nivel Fuerza Armada.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Ayudante	Coordinar las actividades personales del señor Viceministro en cuanto a la seguridad personal y otras actividades necesarias.
Secretario Ejecutivo	Asistir al Señor Viceministro, en materia administrativa, documentación y apoyo especial.
Asesor	Asesorar desde la perspectiva profesional y técnica al Viceministro de la Defensa Nacional, en el marco de la seguridad hemisférica y regional; así como, formular propuestas enmarcadas en el quehacer institucional de la Secretaría de Estado.
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Responsable del manejo administrativo y la conducción general de la Unidad de Auditoría Interna, elaborar la planificación de las Auditorías Especiales a los Estados Financieros Institucionales, Auditorías Operativas o de gestión que se realizan en las Unidades Militares y/o dependencias del Ramo de la Defensa Nacional, inclusive a los Fondos de Actividades Especiales. Asimismo, verificar el cumplimiento de los programas de las Auditorías a ejecutar.
Unidad de Informática	Proponer, asesorar, recomendar, informar y supervisar en lo relacionado a las tecnologías de información y telecomunicaciones, acorde a la política de modernización y optimización de recursos emanada del Viceministro, para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado.
Secretario General	Coordinar y supervisar la ejecución de los planes institucionales correspondientes a cada una de las Direcciones del Ministerio, fungir como enlace con el EMCFA, Ramas de la Fuerza Armada y entidades de Gobierno.
Director de Administración	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, la elaboración de herramientas técnicas administrativas; el mantenimiento de las instalaciones y de vehículos automotores; además, administrar, custodiar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado; encaminadas a brindar un eficiente servicio, de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los Señores Titulares del Ramo, con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos y que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.
Director de Logística	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la correcta aplicación de la Ley que Regula La Fabricación, Importación, Exportación,



Título del Puesto	Función Básica
	Comercio, Tenencia, Portación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares u otra normativa del Ministerio de la Defensa Nacional que contribuya a prestar un servicio eficiente y garantizar el registro de las armas en poder de la ciudadanía.
Director de Asuntos Jurídicos	Organizar y dirigir el trabajo y funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones que dicte la superioridad, para la correcta aplicación de los principios constitucionales y el irrestricto respeto a los derechos humanos al interior de la Fuerza Armada.
Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Planificar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
Director Financiero Institucional	Dirigir y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional.
Director de Política de Defensa	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo interpretar los factores que atañen a la Defensa Nacional.
Dirección de Apoyo Técnico	Proporcionar asesoría técnica en el área de ingeniería y arquitectura, antes, durante y después de la ejecución de los proyectos con fondos de Inversión en Infraestructura; así como también, desarrollar proyectos y programas Institucionales con el fin de mejorar capacidades y las condiciones de vida y operación del personal de la Fuerza Armada.
Dirección de Comunicaciones y Protocolo	Informar a los señores Titulares sobre el acontecer nacional e internacional; así como realizar actividades relacionadas con la cobertura de eventos y actos protocolarios, de acuerdo a Leyes, normas, políticas y otras disposiciones, con el fin de proyectar la imagen de la Fuerza Armada.
Director de Auditoría Militar.	Asesorar a los Señores Titulares del Ramo, en lo que se refiere a la ejecución de las Leyes Orgánicas y Administrativas de la Fuerza Armada.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Coordinar la elaboración de proyectos de Ley, reglamentos y documentos.
- 2) Dirigir y supervisar la gestión administrativa del Ramo.
- 3) Aprobar los planes de trabajo anual.
- 4) Desempeñar la función de Ministro, por Acuerdo de la Presidencia, cuando el señor Titular del Ramo se encuentre desempeñando Misiones Oficiales o por aspectos que el servicio lo requiera.
- 5) Girar las políticas que conlleven la consecución de los planes institucionales.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes, reglamento y otras disposiciones emanadas por la superioridad.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. De Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> Ciencias Políticas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Grado Militar Oficial General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál? Inglés**  I  D ¿Por qué? Porque se atiende a delegaciones extranjeras.

b.- Conocimientos Específicos.

Poseer conocimiento en materia de la legislación civil, penal, militar, derechos humanos y otras.  I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Habilidad para mantener los canales de comunicación con las Unidades Subordinadas para el cumplimiento de las distintas misiones encomendadas.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## B.1.- AYUDANTÍA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AYUDANTE
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	AYUDANTIA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar las actividades personales del señor Viceministro en cuanto a la seguridad y otras actividades necesarias, de acuerdo a lineamientos y órdenes específicas que faciliten el desempeño de las funciones y obligaciones del señor Viceministro.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar y elaborar la agenda diaria del señor Viceministro.
b.- Remitir semanalmente al Centro de Comunicaciones y Protocolo, la agenda semanal del señor Titular, para que se asigne al personal necesario que le asista en aspectos protocolarios y de comunicaciones.
c.- Coordinar y acompañar en las comisiones de carácter oficial, y especiales, al señor Viceministro, según lo disponga.
d.- Supervisar y controlar el desempeño de las labores del personal de seguridad, ordenanzas y motoristas al servicio directo del señor Viceministro.
e.- Coordinar el apoyo logístico necesario para el buen desarrollo de las actividades oficiales del señor Viceministro del Ramo.
f.- Atender visitas oficiales, institucionales y amistades del Titular del Ramo.
g.- Llevar el control del gasto de combustible asignado al Despacho del señor Viceministro.
h.- Control de egresos de la cuota asignada en concepto de caja chica, para el manejo del Despacho.
i.- Coordinar las audiencias públicas y privadas que concede el señor Viceministro.
j.- Supervisar que se brinden las atenciones necesarias al personal que reciba en audiencia el señor Viceministro y/o visitas.
k.- Autorizar el rol de servicios del personal de seguridad, enviándolo mensualmente a la Dirección de Administración.
l.- Autorizar y reportar a la Dirección de Administración las licencias anuales y los permisos personales del personal de seguridad y motoristas.
m.- Coordinar la alternabilidad de las rutas de desplazamiento del personal de seguridad, a fin de brindar seguridad personal de alta calidad, al señor Titular y su grupo familiar.
n.- Supervisar que las medidas de contrainteligencia utilizadas por el personal



de seguridad, se ajusten a las necesidades del servicio.
o.- Supervisar las medidas adoptadas para la seguridad personal del grupo familiar del señor Viceministro.
p.- Supervisar que se encuentre en óptimas condiciones el armamento, equipo de comunicación y vehículos asignado al Despacho del señor Viceministro.
q.- Solicitar el cambio, reemplazo o remoción de los miembros de seguridad y personal de ordenanza, por el no cumplimiento de la misión específica de cada puesto.
r.- Coordinar con el personal idóneo la elaboración de los discursos que disertará el señor Titular en eventos públicos institucionales o interinstitucionales.
s.- Coordinar actividades recreativas y/o convivios que permitan fortalecer la moral del personal.
t.- Revisar la documentación de consulta y de firma del señor Viceministro, que haga llegar el señor Secretario Ejecutivo en los horarios establecidos.
u.- Supervisar el adiestramiento en el manejo de las armas del personal de seguridad del señor Viceministro.
v.- Supervisar el adiestramiento del personal de Seguridad en materia de Protección de Personas Importantes.
w.- Supervisar el cumplimiento de las distintas comisiones asignadas al personal de seguridad y motoristas al servicio del Despacho.
x.- Supervisar el control del consumo de combustible asignado al Despacho.
y.- Poseer un óptimo canal de comunicación con las Unidades subordinadas o las dependencias gubernamentales o privadas, a fin de facilitar el desempeño de las funciones del señor Viceministro.
z.- Supervisar la listeza operacional del personal encargado de la seguridad personal.
aa.- Registrar los ingresos y egresos del Fondo de Caja Chica del Fondo Circulante de Monto Fijo.
bb.- Presentar a donde corresponda, la póliza y solicitar el reintegro del Fondo de Caja Chica, mensualmente.
cc.- En ausencia del Secretario Ejecutivo y por delegación del Alto Mando, revisar la documentación que pasará a conocimiento del señor Titular.
dd.- En ausencia del Secretario Ejecutivo y por delegación del Alto Mando, estar a cargo del personal administrativo de la Secretaría Ejecutiva, convirtiéndose en su Jefe inmediato.
ee.- En ausencia del Secretario Ejecutivo y por delegación del Alto Mando, ser el Secretario de la Comisión de Inventario.
ff.- En ausencia del Secretario Ejecutivo y por delegación del Alto Mando, retomar sus funciones y responsabilidades.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y asistencia directa para el señor Viceministro.
Jefe de Sección Protección Personal	Programar las actividades de seguridad e impartir adiestramiento al personal de seguridad encaminadas a garantizar la protección del señor Viceministro.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Brindar apoyo secretarial y/o administrativo al señor Viceministro.
2)	Supervisar el desarrollo de las actividades que se realizan en la ayudantía.
3)	Mantener operacionales los medios asignados al Despacho.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Admón. Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad: Ciencias Políticas</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque se apoya al señor Viceministro en el desempeño de comisiones oficiales en el exterior.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ostentar la Categoría de Oficial Subalterno y/o Superior.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Dominio de Software.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimiento de la legislación Civil, Penal, Militar y otras que conlleven al buen desempeño de las funciones del señor Viceministro.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Poseer conocimientos en materia de Protección de Personas Importantes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Poseer conocimientos en administración de Inventarios de Activos Fijos de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad en el manejo de Software (Excel, Word, PowerPoint). b.- Poseer discrecionalidad.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	AYUDANTE DEL VMDN
<b>Dirección/Unidad:</b>	AYUDANTIA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y asistencia de visitas y/o reuniones de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Ayudante, con el propósito de contribuir al buen desarrollo de la Ayudantía.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar tareas de limpieza del Pabellón, Despacho, Ayudantía y Cafetería del despacho del señor VMDN.
b.- Distribuir correspondencia a las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, cuando así lo ordene el señor Titular del Ramo y el señor Ayudante o cuando el señor Secretario Ejecutivo del Viceministro lo ordene.
c.- Recolectar la basura clasificada, generada por el señor Titular del Ramo y la Ayudantía, para la incineración de acuerdo a lineamientos de C – II EMCFA.
d.- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, anilladora, guillotina, etc. Cuando el señor Titular y Ayudante del Viceministro lo requieran.
e.- Brindar apoyo al ordenanza de la Secretaría Ejecutiva del Viceministro, cuando sea requerido, previa coordinación con el señor Ayudante.
f.- Acompañar al personal que ingrese al Pabellón o el Despacho del señor Viceministro de la Defensa Nacional, a realizar tareas de mantenimiento, como parte de las medidas de seguridad para evitar el extravío de documentación o bien del mismo.
g.- Proporcionar la atención culinaria al señor Viceministro de la Defensa Nacional, de acuerdo a sus instrucciones para tal fin.
h.- Proporcionar las atenciones al personal propio o civil, que visiten al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Realizar tareas de limpieza en el sector asignado.
2) Distribuir correspondencia interna.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y ordenes del señor Ayudante.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Relaciones Interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Saber conducir vehículos automotores (Livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS

a.- Destreza en el uso de pulidora y aspiradora.
b.- Responsable.
c.- Buenas relaciones interpersonales.
d.- Iniciativa y creatividad.
e.- Dinámico.
f.- Confidencialidad y Lealtad.
g.- Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora y anilladora).

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	AYUDANTE DEL VMDN
<b>Dirección/Unidad:</b>	AYUDANTIA DEL VMDN
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCIÓN PROTECCIÓN PERSONAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar la programación de las actividades que desarrollará el personal de la Sección de Protección Personal de acuerdo a lineamientos y órdenes establecidas, encaminadas a garantizar la seguridad del señor Viceministro y su grupo familiar.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar los servicios de transporte y seguridad física del señor Viceministro y su residencia.
b.- Llevar el control de Inventario de las armas asignadas al personal de seguridad al servicio del señor Viceministro.
c.- Control de radios asignados para la comunicación del personal de seguridad.
d.- Realizar requerimientos de material de intendencia, distribuirlo y llevar su respectivo control.
e.- Programar y coordinar el adiestramiento del personal de Protección de Personas Importantes al personal de seguridad al servicio del señor Viceministro.
f.- Supervisar el mantenimiento de nivel de listeza operacional del personal de seguridad que se encuentra al servicio del señor Viceministro.
g.- Llevar el control de las novedades, licencias orales y licencia temporal del personal de seguridad y motoristas.
h.- Supervisar la presentación, puntualidad y desempeño del personal de seguridad del señor Viceministro.
i.- Sustituir al señor Ayudante en funciones secretariales en su ausencia.
j.- Llevar el cuadro de control de comprobantes de cargas de combustible de los diferentes automotores asignados al Despacho.
k.- Solicitar las cotizaciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores asignados al Despacho.
l.- Verificar e instruir al personal de seguridad sobre el correcto mantenimiento de las armas asignadas a cada uno para el desempeño de sus funciones.
m.- Sugerir los llamados de atención para el personal de seguridad, cuando cometieren faltas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Seguridad	Ejecutar actividades de seguridad y de motoristas, de acuerdo a órdenes específicas.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Coordinar y supervisar el transporte y seguridad del señor Viceministro y su grupo familiar.
2) Coordinar el adiestramiento al personal de seguridad, a fin de mantener su nivel de listeza operacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes establecidas.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D ¿Por qué?
--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer el Curso de Protección de Personas Importantes (PPI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento del reglamento General de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la Nomenclatura Metropolitana.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
			X		



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Poseer licencia de conducir.
- b.- Mantenerse actualizado en medidas de seguridad.
- c.- Mantenerse en condición física óptima.
- d.- Mantener en estado operacional el armamento, equipo de comunicación y vehículos.
- e.- Habilidad para recibir llamadas y atender al personal cuando no se encuentre el señor Ayudante.
- f.- Habilidad para el control y registro del consumo de combustible.
- g.- Habilidad para el control y registro de las comisiones del Despacho y/o cuando se apoye a otras oficinas, previa autorización.
- h.- Habilidad para detectar fallas en vehículos.
- i.- Habilidad para resolver fallas en vehículos cuando sea requerido.
- j.- Responsable.
- k.- Leal.
- l.- Honesto.
- m.- Buena presentación.
- n.- Amable.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SEGURIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	AYUDANTÍA DEL VMDN
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCIÓN PROTECCIÓN PERSONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de seguridad y de motorista de acuerdo a órdenes específicas, para garantizar la integridad física del señor Viceministro y su residencia.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Brindar seguridad física al señor Viceministro.
b.- Brindar mantenimiento preventivo al arma asignada.
c.- Participar en la ejecución del Plan de Adiestramiento de protección de personas importantes.
d.- Conducir vehículos automotores al servicio del señor Viceministro, indistintamente de sus funciones de personal de seguridad.
e.- Mantener el nivel de listeza operacional que le permita cumplir efectivamente la misión encomendada.
f.- Reconocer oportunamente los diferentes destinos a los que deberá conducir al señor Titular, sean estas actividades Oficiales, personales y/o familiares.
g.- Brindar el mantenimiento de primer escalón a los vehículos asignados al señor Viceministro.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Garantizar la integridad física del señor Viceministro.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a ordenes específicas de su Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer el Curso de Protección de Personas Importantes (PPI)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento del reglamento General de Transito	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la Nomenclatura Metropolitana	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Mantenerse actualizado en medidas de seguridad.</p> <p>b.- Mantenerse en condición física optima.</p> <p>c.- Habilidad en el manejo de todo tipo de armamento, equipo de comunicación y vehículos.</p> <p>d.- Habilidad para detectar fallas en vehículos.</p> <p>e.- Habilidad para resolver fallas en vehículos cuando sea requerido.</p> <p>f.- Habilidad de manejar vehículos.</p> <p>g.- Responsable.</p> <p>h.- Leal.</p> <p>i.- Honesto.</p> <p>j.- Buena Presentación.</p> <p>k.- Amable.</p> <p>l.- Poseer licencia de conducir.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.

## B.2.- SECRETARÍA EJECUTIVA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asistir al señor Viceministro en materia administrativa, documentación y apoyo especial, de acuerdo a normas, leyes, reglamentos y disposiciones institucionales, para el desarrollo satisfactorio de sus actividades y la eficiencia en el traslado de disposiciones a las Unidades subordinadas.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Facilitar, orientar y coordinar el apoyo documental, secretarial y técnico que sea necesario para el desempeño adecuado de las funciones y obligaciones del señor Viceministro.
b.- Coordinar las actividades secretariales que sean necesarias para que el señor Viceministro pueda cumplir satisfactoriamente sus obligaciones.
c.- Revisar la redacción de la correspondencia oficial, diplomática y particular para firma del señor Viceministro, que esté de acuerdo a las instrucciones del señor Titular y disposiciones vigentes.
d.- Revisar la correspondencia de entrada dirigida al señor Viceministro, y posteriormente las disposiciones escritas en cada uno de los documentos.
e.- Acompañar al señor Viceministro en las reuniones y actividades oficiales, en donde se requiera del apoyo documental, secretarial o técnico.
f.- Preparar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales en el exterior a las que tenga que asistir el señor Viceministro.
g.- Recopilar leyes, reglamentos y disposiciones generales, que sean de utilidad al señor Viceministro, a fin de sustentar la toma de decisiones del Titular.
h.- Coordinar y supervisar que las disposiciones del señor Titular, lleguen a su destino final, en forma escrita, convirtiéndose en el conducto para trasladar ordenes.
i.- Elaborar documentos según lo requiera la actividad profesional del señor Titular.
j.- Elaborar documentos que correspondan a otras Direcciones, por la premura del tiempo o por disposiciones especiales.
k.- Controlar, programar y atender, las audiencias públicas y privadas que el señor Viceministro conceda al Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país, señores Comandantes de Unidades, Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de la Fuerza Armada; así como delegaciones militares, administrativo y extranjeros y personas particulares en general.
l.- Proporcionar al señor Ayudante la programación de audiencias, para la actualización de la agenda del señor Viceministro.
m.- Hacer del conocimiento de los solicitantes el resultado de las audiencias





concedidas por el señor Viceministro para que adopten las medidas pertinentes.
n.- Verificar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría Ejecutiva.
o.- Convocar al personal involucrado en las diferentes reuniones de trabajo, surgidas por la necesidad del servicio o aquellas cuya naturaleza sean responsabilidad del Titular del Despacho.
p.- Verificar que se ejecute el procedimiento correspondiente relativo al oportuno trato del archivo pasivo.
q.- Supervisar y apoyar para que el archivo activo y pasivo del Despacho, se encuentre de acuerdo a lo establecido en la Directiva No. 003-DA/AG-2002 de este Ministerio.
r.- Coordinar las necesidades de personal administrativo y de servicio, a fin que las actividades de la Secretaría Ejecutiva, se realicen sin entorpecer las funciones de ninguno de sus miembros.
s.- Mantener vigilante la preparación del personal administrativo en aspectos relacionados con estilo, redacción y otros que permitan que la imagen del señor Titular, en sus relaciones con otras instituciones se ajuste a los cambios previstos en la redacción moderna.
t.- Verificar que todo cambio de nombramientos internos como interinstitucionales, sea del conocimiento y dominio del personal administrativo, a fin de que la documentación se agilice y se elabore con la cortesía necesaria.
u.- Poseer un óptimo canal de comunicación con las Unidades Subordinadas, o instituciones con las cuales se relacione el Despacho.
v.- Preparar los puntos de agenda para las reuniones que ordene el señor Viceministro.
w.- Coordinar y supervisar que las disposiciones del señor Viceministro, lleguen a su destino final, en forma escrita, verbal, magnético o por el canal disponible.
x.- Desempeñar la función de Presidente de la Comisión de Inventarios del Despacho, a fin de darle cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal (PON), para regular las actividades de control de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de la Fuerza Armada de enero de 2008, según Instructivo No. DA/UPAT/008/2009 para regular las actividades a desarrollar en la entrega de inventarios para las distintas dependencias de los Ramos de Defensa Nacional y Seguridad Pública.
y.- Gestionar toda solicitud de requerimiento de bienes y servicios para el funcionamiento del Despacho, Secretaría Ejecutiva, Ayudantía, Unidad de Asesoría y Cuadra de Seguridad.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Computadora	Realizar actividades relacionadas con la redacción y digitación de documentos.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Secretaría, como también distribuir correspondencia interna.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Brindar apoyo secretarial/administrativo al señor Viceministro.
2)	Clasificar la correspondencia dirigida al señor Viceministro.
3)	Programar y controlar las audiencias concedidas por el señor Viceministro.
4)	Supervisar la redacción de la correspondencia oficial del señor Viceministro.
5)	Controlar el inventario de bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva.
6)	Verificar la capacidad del personal y/o sugerir su reemplazo, sino se ajusta a las necesidades de la Secretaría.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, leyes, reglamentos y disposiciones institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Lic. En Admón. de Empresas</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad: Ciencias Políticas</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar Oficial Superior	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque se apoya al señor Viceministro en el desempeño de comisiones oficiales en el exterior.
---	---



b.- Conocimientos Específicos.

1) Tener conocimiento en materia administrativa, para asistir en forma documental, secretarial, técnico y de apoyo, al señor Viceministro.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Poseer control de Inventarios de Activo Fijo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Poseer capacidad para la elaboración de información que requiera el señor Viceministro, para el desempeño de comisión en el país o en el exterior.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Poseer control del Inventario de la documentación activa y pasiva del Despacho del señor Viceministro.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
	X				

7.- OTROS ASPECTOS

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la elaboración, redacción, digitación, distribución de documentos y el control de entrada y salida de correspondencia, de acuerdo a órdenes establecidas que permitan a la Secretaría Ejecutiva brindar un servicio eficiente y de calidad.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar documentación tales como: Oficios, memorándum, mensajes, partes de situación, pases, solicitudes, condolencias, disculpas, felicitaciones, ordenes, directivas, instructivos, etc.

b.- Llevar el control de entrada y salida de documentos, anotándolos en los libros específicos y en el sistema mecanizado, siempre y cuando este último este diseñado para cubrir las necesidades de información propias de la Secretaría Ejecutiva.

c.- Dejar constancia por escrito en el libro respectivo de las disposiciones del señor Titular, cuando un documento sea sometido a su consideración.

d.- Gestionar en las Ramas, Direcciones, Unidades y/o UU. MM., los antecedentes necesarios que sustenten las solicitudes hechas al señor Titular.

e.- Conocer el manejo del archivo activo documental de la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar respuesta a requerimientos del Despacho.

f.- Actualizar permanente y en coordinación con diferentes Ministerios y/o Instituciones, la nómina de los nombramientos de personal de alto nivel, en toda la República.

g.- Hacer requerimientos de papelería protocolaria propia del Despacho.

h.- Redactar y tramitar todo requerimiento que se encamine al buen funcionamiento del mobiliario y equipo del Despacho, la Ayudantía, la Secretaría Ejecutiva y la Oficina de Asesoría.

i.- Redactar y tramitar todo accesorio o servicio que se requiera para los vehículos asignados al Despacho.

j.- Elaborar en coordinación con el encargado de la Seguridad, el Rol de Servicio mensual de los miembros de la seguridad personal del Despacho.

k.- Solicitar, tramitar y elaborar todo requerimiento que permita que el armamento y equipo utilizado por el personal de seguridad se encuentre en condiciones óptimas.

l.- Realizar actividades propias del personal de protocolo, relativas a la capacidad de redacción de la documentación del cargo del señor Titular.

m.- Elaborar el informe mensual para cancelar y requerir fondos de caja chica del Despacho.

n.- Depurar y remitir al Departamento de Archivo, de la Dirección de Administración la documentación clasificada del archivo pasivo de la Ayudantía y la



Secretaría Ejecutiva.
o.- Elaborar documentación que permita notificar y recibir las personas civiles y/o militares que se les conceda audiencia.
p.- Atención al público civil y militar que requiera conocer el avance de sus solicitudes.
q.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de computación asignado.
r.- Realizar copias de respaldos de los documentos generados en esta Secretaría.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Realizar actividades relacionadas con la elaboración, redacción, digitación, distribución de documentos.</p> <p>2) Registrar el ingreso de la correspondencia, preparándola para revisión del Secretario Ejecutivo y/o Ayudante, posteriormente remitirla al Despacho.</p> <p>3) Desempeñar la función de Secretario de la Comisión de Inventarios del Despacho.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas.
------------------------------------

5.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------



b.- Conocimientos Específicos.

1) Redacción (Particular, oficial, diplomática, protocolar) y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Computación (Texto, tablas y graficas).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Curso en administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Manejo de Inventarios de activos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Administración de recursos materiales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Mecanografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7) Curso de Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad de redacción y comunicación.</p> <p>b.- Habilidad para desempeñarse como Secretario de la Comisión de Inventarios.</p> <p>c.- Poseer experiencia en el control y registro de Inventarios de Activos Fijos.</p> <p>d.- Destreza en el ordenamiento de archivos de documentos.</p> <p>e.- Destreza para tomar dictados.</p> <p>f.- Discreto (a).</p> <p>g.- Disciplina.</p> <p>h.- Habilidad para redactar informes.</p> <p>i.- Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>j.- Habilidad para trabajar bajo presión.</p> <p>k.- Honesto(a).</p> <p>l.- Responsable.</p> <p>m.- Confiable.</p> <p>n.- Presentable.</p> <p>o.- Creativo(a).</p> <p>p.- Ubicación de residencia particular. Área metropolitana o departamentos cercanos a San Salvador.</p> <p>q.- Género: No indispensable.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva y en otras áreas asignadas; además, distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del Secretario Ejecutivo, con el fin de contribuir al buen desarrollo de la Secretaría Ejecutiva.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Distribuir correspondencia interna a las diferentes oficinas del Ministerio y en oficinas del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, generada en la Secretaría Ejecutiva y en la Oficina de Asesoría.
- b.- Realizar limpieza de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, Oficina de Asesoría y Pabellón del señor Secretario Ejecutivo y señor Ayudante.
- c.- Recolectar la basura clasificada para su incineración, generada en la Secretaría Ejecutiva y Oficina de Asesoría.
- d.- Limpieza de ventanales exteriores del Despacho del señor Viceministro, en apoyo al ordenanza de la Ayudantía.
- e.- Cubrir el período de vacaciones anuales del Ordenanza del señor Viceministro de la Defensa Nacional, previa autorización del señor Titular del Ramo.
- f.- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, anilladora, guillotina, etc.
- g.- Brindar apoyo al ordenanza del Despacho, cuando la necesidad del servicio lo amerite.
- h.- Acompañar al personal involucrado en el mantenimiento de las oficinas de la Secretaría Ejecutiva y Asesoría, siendo esta acción parte de las medidas de contrainteligencia para asegurar la confidencialidad de la oficina.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar tareas de limpieza en el sector asignado.
- 2) Distribuir correspondencia interna.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y ordenes del Secretario Ejecutivo.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Relaciones Interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Presentación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Destreza en el uso de pulidora y aspiradora.  b.- Responsable.  c.- Buenas relaciones interpersonales.  d.- Iniciativa.  e.- Dinámico.  f.- Confidencialidad.  g.- Lealtad.  h.- Saber conducir vehículos automotores (Livianos).  i.- Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora y anilladora).</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### B.3.- ASESORÍA.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASESOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dirección/Unidad:</b>	ASESORÍA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar desde la perspectiva profesional y técnica al Viceministro de la Defensa Nacional, en el marco de la seguridad hemisférica y regional; así como, formular propuestas enmarcadas en el quehacer institucional de la Secretaría de Estado.

#### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- |   |
|---|
| a.- Revisar, analizar y emitir opiniones respecto a documentación de carácter institucional.  |
| b.- Formular modelos de propuestas, recomendaciones, iniciativas y/o perfiles de proyectos que le encomiende el Viceministro de la Defensa Nacional.  |
| c.- Elaborar discursos y conferencias, como también, informes y estudios técnicos que requiere el quehacer de la Unidad.  |
| d.- Informar a los Titulares del Ramo, de los mandatos en materia de defensa o seguridad, adoptados en las Cumbres de las Américas, Iberoamericanas, Centroamericanas, de Tuxtla y otras.   |
| e.- Dar seguimiento a tratados y convenios en materia de seguridad, suscrito por el Gobierno de la República de El Salvador, y mantener el sistema de información relativo con la documentación que se deriva del trabajo de la Comisión de Seguridad de Centroamérica, y de las declaraciones que emanan de las Cumbres regionales, hemisféricas e iberoamericanas, Conferencia de Ministros de Defensa de las Américas y Reuniones Intersectoriales, entre otras. |
| f.- Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad de Centroamérica y otros foros, como también, actuar como miembro de la Subcomisión de Defensa de la Comisión de Seguridad de Centroamérica; y de la Delegación de Expertos en medidas de fomento de la confianza ante la Organización de los Estados Americanos, de acuerdo con las instrucciones de los Titulares del Ramo.   |
| g.- Dictar conferencias en el Colegio de Altos Estudios Estratégicos y Unidades Militares, cuando así lo soliciten y autoricen los Titulares del Ramo.  |
| h.- Ejecutar las demás que se deriven de las instrucciones que emanen de los Titulares del Ramo.  |

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativa	Proporcionar servicio de asistencia secretarial administrativa de calidad.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Estudios. 2) Iniciativas. 3) Discursos. 4) Textos de conferencias. 5) Información Técnica. 6) Modelos.
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Políticas y lineamientos del Viceministro de la Defensa Nacional, normas institucionales.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. De Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál? Inglés</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque se apoya al señor Viceministro en las delegaciones que lo acompañe.
-----------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer conocimiento en el uso de Software.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Formulación de modelos de propuestas (Recomendación de información que requiera el señor Viceministro cuando participe en comisiones a desempeñar en el exterior).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimiento en materia de la legislación civil, penal, militar, derechos humanos y otras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Dominio de los diferentes tratados, convenios, foros, etc. que en materia a Seguridad y Defensa se refieran.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.				X	

7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Habilidad en el manejo de equipo informático.
- b.- Habilidad para asistir en información al señor Viceministro, cuando sea delegado a participar en los distintos tratados, convenios y/o foros.
- c.- Poseer presentación.
- d.- Poseer iniciativa.
- e.- Poseer lealtad.
- f.- Poseer discreción.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ASESOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	ASESORÍA DEL SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar servicio de asistencia secretarial administrativa de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato para el cumplimiento de la misión y funciones de la Unidad.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar notas, oficios y memoranda.
b.- Digitar informes y resúmenes ejecutivos, documentos técnicos, discursos y textos de conferencias, así como colaborar con el diseño de presentaciones, entre otros.
c.- Mantener actualizado el archivo y el sistema de información respecto a la documentación que genera el quehacer de la Unidad.
d.- Recibir e informar de la documentación al Jefe inmediato, para la toma de decisiones o su archivo correspondiente.
e.- Organizar los fólder con documentación relativa a temáticas de seminarios, reuniones y foros, a los que asisten el Viceministro de la Defensa Nacional y el Asesor.
f.- Enviar según sea el caso, documentación a Titulares y otros funcionarios de esta Secretaría de Estado.
g.- Velar por mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo informático de la Unidad.
h.- Elaborar y tramitar, antes del inicio de cada semestre el listado de materiales de oficina.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redacción de notas, oficios y memoranda.</li> <li>2) Digitación de Informes y resúmenes ejecutivos, documentos técnicos, discursos, textos de conferencias y/o presentaciones, sistemas de información y/o presentaciones.</li> </ol>
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Políticas y lineamientos de trabajo establecidas por el jefe inmediato, normas institucionales.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Redacción (Particular, oficial, diplomática y protocolar).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Computación (Texto, tablas y graficas).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Administración y archivo de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Curso de Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad de redacción y digitación. b.- Habilidad en el ordenamiento de archivos. c.- Discreta(o). d.- Confidencialidad. e.- Creatividad. f.- Responsable.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## B.4.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Gerencia:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Departamento:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable del manejo administrativo y la conducción general de la Unidad de Auditoría Interna.

Encargado de elaborar la planificación de las Auditorías Especiales que se realizan en las Unidades Militares y/o dependencias del Ramo de la Defensa Nacional, inclusive a los Fondos de Actividades Especiales.

Verificar el cumplimiento de los programas de las Auditorías a ejecutar.

Cumplir con las órdenes emanadas por los Señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional.

Lo anterior es realizado con base a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ramo de la Defensa Nacional, Normas de Auditoría Gubernamental y otras; a fin de garantizar la transparencia de los procesos que lleva a cabo el Ministerio de la Defensa Nacional en las Direcciones, Oficinas y Unidades Militares.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Orienta al personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, en el desarrollo de sus funciones.
b.- Brindar Asesoría para implementar y mejorar los controles internos en el Ramo de la Defensa Nacional.
c.- Discutir los borradores de informes, conjuntamente con los supervisores.
d.- Participar en la lectura del borrador del informe a los Señores Comandantes y/o Jefes de las Unidades Auditadas.
e.- Revisar y firmar el Informe Final que se remite a la Corte de Cuentas de la República.
f.- Elaborar el Informe Trimestral de Labores que se remite a la Dirección de Administración de este Ministerio.
g.- Evaluar al personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna semestralmente.
h.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, para que sea remitido a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art. 36 de la misma Ley; a más tardar el 31 de Marzo de cada año, previa autorización de los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.



i.- Emitir opiniones y recomendaciones cuando los Titulares del Ramo lo solicitan.
j.- Apoyar a Supervisores, Coordinadores, Auditores y Auxiliares en el desarrollo de los programas de Auditoría en el área de trabajo.
k.- Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.
l.- Coordinar los procesos de revisión de fondos Administrados por la Dirección de Administración y Dirección Financiera Institucional.
m.- Cumplir con las órdenes de los señores Titulares del Ramo.
n.- Solicitar capacitaciones para el personal de Señores Supervisores, Auditores y Auxiliares de Auditoría; en las áreas de Contabilidad Gubernamental, Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Supervisor	Responsable de la supervisión de diferentes equipos de trabajo en el desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de las auditorías.
Coordinador de Equipo	Responsable de coordinar con el equipo de trabajo asignado al desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de las auditorías.
Auditor	Responsable de las áreas asignadas en la ejecución de Auditorías Especiales.
Auxiliar de Auditoría	Apoyar en la ejecución de Auditorías Especiales.
Asistente del Jefe UAI.	Responsable de la custodia y archivo de la correspondencia recibida y despachada, encargada de Caja Chica, control, registro y custodia de vales de combustible, registro en entradas y salidas de vehículos asignados a esta Unidad; y apoyo en la ejecución de Auditorías Especiales.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Emitir informes de auditoría a fin de fortalecer los Sistemas de Control Interno y garantizar la transparencia en el uso de los recursos asignados vía Presupuesto y Fondos de Actividades Especiales de las Dependencias y Unidades Militares.
---

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Lineamientos y directrices en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ramo de la Defensa Nacional, Normas de Auditoría Gubernamental y otras.
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Auditoría, Administración Financiera	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por el tipo de literatura que se necesita en la profesión.
-----------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes Gubernamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Técnicas de Auditoría Financiera Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de Auditoría Operativa o de Gestión.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Normas Técnicas de Control Interno Gubernamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Manejo de Presupuestos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Contabilidad Gubernamental y General.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura de Auditoría o Supervisores de Auditoría del Sector Gubernamental			X		





## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Proactivo.
- b.- Disciplinado.
- c.- Disponibilidad de Horario.
- d.- Buenas Relaciones Personales.
- e.- Buenas Cualidades Morales.
- f.- Con Pensamiento Analítico.
- g.- Liderazgo.
- h.- Con orientación al logro de Objetivos.
- i.- Comprometido con la Organización.
- j.- Respetuoso.
- k.- Con Iniciativa.
- l.- Ordenado.
- m.- Habilidad para trabajo bajo presión.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1. - IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SUPERVISOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable de la supervisión, desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de Auditoría, que son asignados para las diferentes áreas a examinar en las Unidades y Dependencias Militares.

Realizado de acuerdo a lineamientos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ramo de la Defensa Nacional y Normas de Auditoría Gubernamental, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que lleva a cabo el Ministerio de la Defensa Nacional y las oficinas o Unidades Militares y directrices emanadas de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Preparar conjuntamente con el Jefe de Unidad, la planeación de las Auditorías a realizar en las Unidades Militares y la Dirección Financiera Institucional.
b.- Supervisar y coordinar con los señores(as) coordinadores(as), auditores y auxiliares la ejecución de los trabajos de auditoría según áreas de trabajo asignadas.
c.- Elaborar los hallazgos y referenciar los Papeles de Trabajo del área asignada y examinada.
d.- Revisar los Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría que resulten del examen de Auditoría del personal asignado a su equipo de trabajo.
e.- Elaborar el borrador del informe de las Auditorías.
f.- Realizar lectura del borrador del informe al Señor Comandante y/o encargado de la Unidad auditada; y elaborar acta de lectura del borrador de informe.
g.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los hallazgos de auditoría; y elaborar acta de cumplimiento de las recomendaciones.
h.- Planificar y ejecutar conjuntamente con el Jefe de la unidad, las auditorías ordenadas por los señores titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
i.- Revisar Fondos Circulantes de Monto Fijo asignados a las Unidades Militares, en las Auditorías de Gestión que se realicen.
j.- Colaborar con el asesoramiento técnico al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
k.- Preparar los Informes Finales de las Auditorías realizadas, posterior a la



verificación de Recomendaciones y Oficio de Remisión firmado por el Señor Viceministro de la Defensa Nacional.
I.- Remitir Informes Finales a la Corte de Cuentas de la República vía electrónica.
m.- Elaboración de cuadros de costos por auditorías realizadas.
n.- Elaborar solicitud de libros de inventarios.
o.- Elaborar notificación de auditorías a los Señores Directores y Comandantes
p.- Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.
q.- Cumplir con las órdenes emanadas por la Jefatura de la Unidad.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Equipo	Responsable de coordinar el desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de las auditorías.
Auditor	Responsable de la ejecución de Auditorías Especiales.
Auxiliar de Auditoría	Apoyar en la ejecución de Auditorías Especiales.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Elaborar borradores e Informes Finales de Auditoría Especiales, remisión a la Corte de Cuentas de la República, los cuales son firmados por la Jefatura de la UAI, verificar el uso y la transparencia de los fondos asignados, planificar y ejecutar auditorías, y presentación de cuadro de costos por auditorías realizadas.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Constitución de la República de El Salvador.
2) Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
3) Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado.
4) Ley y su Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5) Ley de Presupuesto.
6) Ley de la Carrera Militar.
7) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
8) Ley del Impuesto sobre la Renta.
9) Ley y Reglamento del I.V.A.
10) Ley AFP.
11) Ley del IPSFA.
12) Ley del Medio Ambiente.
13) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados



<p>Públicos.</p> <p>14) Ley de Servicio Civil.</p> <p>15) Ley de Salarios.</p> <p>16) Reglamento de Viáticos.</p> <p>17) Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.</p> <p>18) Reglamento de Rancho para la Fuerza Armada y Cuerpos de la Seguridad Pública.</p> <p>19) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional.</p> <p>20) Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>21) Disposiciones Generales de Presupuestos.</p> <p>22) Ordenanza del Ejército.</p> <p>23) Código Tributario.</p>
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración Financiera, Auditoría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por el tipo de literatura que se examina en ciertas ocasiones.
-----------------------------	--	--



b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes Gubernamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Técnicas de Auditoría Financiera Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de Auditoría Administrativa/ Operativa o de Gestión.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Normas Técnicas de Control Interno y Específicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7) Conocimientos Generales sobre Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de Equipos o Auditor		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Responsable.</li> <li>b.- Disciplinado.</li> <li>c.- Disponibilidad de Horario.</li> <li>d.- Buenas Relaciones Personales.</li> <li>e.- Buenas Cualidades Morales.</li> <li>f.- Con orientación al logro de Objetivos.</li> <li>g.- Liderazgo.</li> <li>h.- Comprometido con la Organización.</li> <li>i.- Iniciativa.</li> <li>j.- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>k.- Respetuoso.</li> </ul>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1. - IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DE EQUIPO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD Y SUPERVISORES
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable del desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de Auditoría que son asignados para las diferentes áreas a examinar en las Unidades y Dependencias Militares.

Realizado de acuerdo a lineamientos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ramo de la Defensa Nacional y Normas de Auditoría Gubernamental, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que lleva a cabo el Ministerio de la Defensa Nacional y las oficinas o Unidades Militares y directrices emanadas de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Preparar conjuntamente con el Jefe de la Unidad y/o Supervisores la planificación de las Auditorías Especiales a realizar en las Unidades Militares y otras dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, también las ordenadas por los señores Titulares del Ramo.
b.- Elaborar los memorándum de planificación de las Auditorías Especiales.
c.- Coordinar y Supervisar con los señores Auditores y Auxiliares, la ejecución de los trabajos de auditoría, según las áreas de trabajo asignadas.
d.- Evaluar el cumplimiento de medidas de control, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicados al Ramo de la Defensa nacional.
e.- Revisar, elaborar y referenciar los papeles de trabajo que resulten del examen de auditoría.
f.- Elaborar el borrador del informe que resulte de la Auditoría de Exámenes Especiales.
g.- Colaborar en la elaboración de borradores de Informe de las Auditorías.
h.- Realizar lectura del borrador del informe al señor Comandante y/o Encargado de la Unidad Auditada.
i.- Elaboración y verificación del cumplimiento de recomendaciones en los hallazgos de auditoría.
j.- Colaborar con la elaboración de los informes finales de las auditorías realizadas.
k.- Revisar los Fondos Circulantes de Monto Fijo asignados a las Unidades Militares, cuando se efectúen Auditorías de Gestión.



I.- Colaborar con el asesoramiento técnico a Supervisores y Señor Jefe de la Unidad de Auditoría.
m.- Efectuar análisis de las solicitudes de fondos realizadas por las Unidades Militares
n.- Elaborar Órdenes de Trabajo, por auditoría a realizar.
o.- Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.
p.- Cumplir con las órdenes giradas por la Jefatura de la Unidad y Supervisores de la misma.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auditor	Responsable de la ejecución de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales.
Auxiliar de Auditoría	Apoyar en la ejecución de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Presentar los hallazgos debidamente estructurados, los papeles de trabajo completamente referenciados, colaborar con la elaboración de borradores e informes finales de las auditorías realizadas.
--

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Constitución de la República de El Salvador.
2) Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
3) Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado.
4) Ley y su Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5) Ley de Presupuesto.
6) Ley de la Carrera Militar.
7) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
8) Ley del Impuesto sobre la Renta.
9) Ley y Reglamento del I.V.A.
10) Ley AFP.
11) Ley del IPSFA.
12) Ley del Medio Ambiente.
13) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
14) Ley de Servicio Civil.
15) Ley de Salarios.
16) Reglamento de Viáticos.
17) Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.



- 18) Reglamento de Rancho para la Fuerza Armada y Cuerpos de la Seguridad Pública.  
19) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional.  
20) Normas de Auditoría Gubernamental.  
21) Disposiciones Generales de Presupuestos.  
22) Ordenanza del Ejército.  
23) Código Tributario.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b> Admón. Financiera, Auditoría.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la literatura que se examina en ciertos Exámenes de Auditoría.
-----------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes Gubernamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Técnica de Auditoría de Gestión y Financiera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) NTCI y NTCIE del Ramo de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimientos de paquetes utilitarios en ambiente Windows.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Conocimientos en manejo de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsable.
- b.- Disciplinado.
- c.- Disponibilidad de Horario.
- d.- Buenas Relaciones Personales.
- e.- Buenas Cualidades Morales.
- f.- Con orientación al logro de Objetivos.
- g.- Liderazgo.
- h.- Comprometido con la Organización.
- i.- Iniciativa Personal.
- j.- Capacidad para trabajar en equipo
- k.- Respetuoso
- l.- Habilidad para trabajar bajo presión.

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUDITOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SUPERVISORES Y COORDINADORES
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

<p>Responsable de la ejecución de las Auditorías Especiales. Desarrollar y cumplir con todos los procedimientos establecidos en los programas de auditoría.</p> <p>Auditorías realizadas de acuerdo a lineamientos de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional y Normas de Auditoría Gubernamental, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que lleva a cabo el Ministerio de la Defensa Nacional y las oficinas o Unidades Militares y directrices emanadas de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.</p>
--

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar todos los puntos prescritos en los programas de Auditoría.
b.- Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al área a examinar.
c.- Presentar los Hallazgos de Auditoría, de acuerdo a requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental No. 2.2.4.
d.- Elaborar el borrador del informe, conjuntamente con el supervisor y/o coordinador encargado del equipo de trabajo.
e.- Evaluar el cumplimiento de medidas de control, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicados al Ramo de la Defensa nacional.
f.- Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, después de que el Supervisor y Jefe de la Unidad han establecido el plazo correspondiente para la superación de los mismos.
g.- Revisar los Fondos Circulantes de Monto Fijo o Caja Chica, vía Presupuesto asignados a las Unidades Militares; en las respectivas Auditorías de Gestión.
h.- Revisar los Fondos Circulantes de Monto Fijo, vía Fondos de Actividades Especiales; en las Auditorías Especiales.
i.- Elaborar análisis e interpretación de los Estados Financieros de las diferentes comisiones de las Unidades Militares que tiene asignadas; y que solicitan autorización para la erogación de fondos a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
j.- Realizar auditorías especiales ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.



- k.- Participar en la lectura del borrador de informe, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Auditoría, Supervisores y/o Coordinadores.
- l.- Brindar la colaboración necesaria en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Auditoría	Apoyar en la ejecución de Auditorías Especiales.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Garantizar la transparencia en el uso de los recursos asignados, presentar los hallazgos de auditorías debidamente estructuradas, papeles de trabajo debidamente referenciados.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Constitución de la República de El Salvador.
- 2) Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- 3) Ley Orgánica y su Reglamento de Administración Financiera del Estado.
- 4) Ley y su Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 5) Ley de Presupuesto.
- 6) Ley de la Carrera Militar.
- 7) Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
- 8) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 9) Ley y Reglamento del I.V.A.
- 10) Ley AFP.
- 11) Ley del IPSFA.
- 12) Ley del Medio Ambiente.
- 13) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 14) Ley de Servicio Civil.
- 15) Ley de Salarios.
- 16) Reglamento de Viáticos.
- 17) Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.
- 18) Reglamento de Rancho para la Fuerza Armada y Cuerpos de la Seguridad Pública.
- 19) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional.



- 20) Normas de Auditoría Gubernamental.
- 21) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 22) Ordenanza del Ejército.
- 23) Código Tributario.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por el tipo de textos que se examinan en Auditoría.
--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Técnicas de Auditoría Financiera, de Gestión y Exámenes Específicos en el ámbito Gubernamental y/o Privado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) NTCIE del Ramo de la Defensa Nacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Legislación Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Contabilidad Gubernamental	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Paquetes utilitarios en ambiente Windows	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor o Auxiliar de Auditoría		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"><li>a.- Responsable.</li><li>b.- Buenas Cualidades Morales.</li><li>c.- Disciplinado.</li><li>d.- Disponibilidad de Horario.</li><li>e.- Buenas Relaciones Personales.</li><li>f.- Con Iniciativa.</li><li>g.- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>h.- Respetuoso.</li><li>i.- Con orientación en el logro de los Objetivos.</li><li>j.- Habilidad para trabajar bajo presión.</li><li>k.- Dinámico.</li><li>l.- Proactivo.</li></ul>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE AUDITORÍA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SUPERVISOR, COORDINADOR Y AUDITOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar en la ejecución de Auditorías Especiales en cumplimiento a las órdenes emanadas por los Superiores, con relación a las áreas examinadas, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar la verificación física de los activos fijos, en las Unidades Auditadas y otra Área a Examinar.
b.- Elaborar Cédula de detalle y atributos de las áreas a evaluar.
c.- Efectúa la verificación física del personal, en su lugar de trabajo.
d.- Revisar la legalidad de los documentos de soporte de las áreas a evaluar.
e.- Verificar las existencias en bodegas, bajo la coordinación del responsable del área de examen.
f.- Revisar los Fondos Circulantes de Monto Fijo o Caja Chica, vía Presupuesto asignados a las Unidades Militares; en las respectivas Auditorías Especiales.
g.- Revisar los Fondos Circulantes de Monto Fijo, vía Fondos de Actividades Especiales; en las Auditorías Especiales.
h.- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo y archivo de los mismos.
i.- Cumplir con otras actividades ordenadas por la Jefatura de la Unidad y Supervisores.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad y elaborar cédula de detalle con atributos del Área a Evaluar.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes emanadas por los superiores.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál? Inglés**  I  D ¿Por qué? Por el tipo de documentos que en ocasiones se tiene que examinar.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Auditoría en el Sector Gubernamental o Privado.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos sobre Normas de Control Interno.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Contabilidad General.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de paquetes utilitarios en ambiente Windows.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos en manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar de Auditoría		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsable.
- b.- Disciplinado.
- c.- Disponibilidad de Horario.
- d.- Buenas Relaciones Personales.
- e.- Con Iniciativa.
- f.- Capacidad para trabajar en equipo.
- g.- Respetuoso.
- h.- Ordenado.
- i.- Habilidad para trabajar bajo presión.
- j.- Dinámico.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASISTENTE DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable de la custodia y archivo de la correspondencia recibida y despachada, encargada de Caja Chica y custodia de vales de combustible, a fin de mantener actualizados archivos activos y pasivos de la Unidad; así como colaborar con los Exámenes Especiales en la áreas que le asignen.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Atender al público, ya sea personal o por teléfono.
b.- Recibir y despachar correspondencia.
c.- Redactar y digitar oficios, memorándum y todo tipo de documentación que se genere en la Unidad.
d.- Llevar el control y entrega de papelería y útiles, y uso de fotocopiadora.
e.- Llevar control de Cajas Chicas y otra documentación relacionada con la Unidad de Auditoría
f.- Realizar compras del Fondo de Caja Chica de la Unidad, elaborar póliza de las compras y liquidar la misma en la Dirección de Administración.
g.- Custodiar y archivar físicamente los vales de Combustible Diesel y Gasolina
h.- Llevar los registros de libros de Control de Vales de Combustible Gasolina y Diesel.
i.- Llevar los registros en el libro de Control de Entrada y Salida de Vehículos de la Unidad de Auditoría Interna.
j.- Realizar el mantenimiento del archivo activo y pasivo.
k.- Brindar colaboración en todas las actividades que se generan en la Unidad.
l.- Colaborar con revisiones de Fondos Internos.
m.- Colaborar en las Auditorías Especiales cuando la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna lo considere conveniente.
n.- Realizar otras actividades asignadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.



a.- Resultados Principales.

Atender al público, mantener actualizados los archivos de facturas de caja chica, correspondencia recibida y/o despachada y entradas y/o salidas de vehículos y libros de controles de combustibles diesel y gasolina.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes emanadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas y otras.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Admón. de Empresas y Economía	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?** Ingles  I  D ¿Por qué? Por la documentación que se tiene que Examinar.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en Técnicas de Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de Auditoría Gubernamental y Privada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos sobre Normas de Control Interno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de Contabilidad General	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimientos de paquetes utilitarios en ambiente Windows.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



7) Conocimientos en manejo de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente de Jefatura o Auxiliar de Auditoría	X				

### 7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"><li>a.- Buena Presentación.</li><li>b.- Respetuoso.</li><li>c.- Ordenado.</li><li>d.- Responsable.</li><li>e.- Disciplinado.</li><li>f.- Con Disponibilidad de Horario.</li><li>g.- Buenas Relaciones Personales.</li><li>h.- Con Iniciativa.</li><li>i.- Pre activo.</li><li>j.- Capacidad de Trabajar en Equipo.</li><li>k.- Habilidad para trabajar bajo presión.</li></ul>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## B.5.- UNIDAD DE INFORMÁTICA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA
<b>Departamento:</b>	JEFATURA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer, asesorar, recomendar, informar y supervisar en lo relacionado a las tecnologías de información y telecomunicaciones, acorde a la política de modernización y optimización de recursos emanada del Viceministro, para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Diseñar y proponer políticas de seguridad informática.
b.- Proponer sistemas para la simplificación de procesos administrativos.
c.- Asesorar al Mando en la actualización y adquisición de nuevas tecnologías para la Secretaría de Estado.
d.- Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento a los equipos informáticos de la Secretaría de Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe de la Sección de Investigación y Desarrollo.	Proponer, recomendar y supervisar el análisis, diseño e implementación de sistemas.
Jefe de la Sección de Soporte y Mantenimiento.	Proponer y recomendar la centralización de los servicios de soporte técnico; además supervisar la implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado.
Jefe de la Sección de Telecomunicaciones.	Proponer, recomendar y supervisar la implementación de las redes de comunicación del MDN.
Secretaria.	Colaborar en la redacción, digitación y registro de documentos de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe inmediato.
Motorista.	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales, así como realizar comisiones varias.¿
Ordenanza.	Ejecutar tareas de limpieza, como también distribuir correspondencia interna.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Producir políticas orientadas a mantener la seguridad informática.
2) Desarrollar proyectos orientados a la simplificación de procesos administrativos.
3) Planes de modernización de la infraestructura informática.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Política de modernización y optimización de recursos emanada del señor Viceministro.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería y Licenciatura en Sistemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Inglés técnico. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? La documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.
- b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.
- c.- Liderazgo.
- d.- Lealtad.
- e.- Responsabilidad.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Departamento:</b>	JEFATURA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la redacción, digitación y registro de documentos de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe inmediato, para contribuir al desempeño eficiente de la Unidad de Informática.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar documentos generados por la Unidad de Informática, como son memorándum, oficios, mensajes, informes, entre otros.
b.- Recibir, registrar y distribuir documentos.
c.- Brindar seguimiento al trámite de los requerimientos de información recibidos en la Unidad.
d.- Llevar el control del archivo de documentos de la Unidad.
e.- Velar por el ornato y la buena presentación de la Unidad.
f.- Colaborar en orientar a personal que visite la Unidad.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Elaborar documentos generados en la Unidad de Informática.
- 2) Llevar el control de la entrada y salida de documentos.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe inmediato.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Auxiliar administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Herramientas ofimáticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Relaciones Humanas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad de redacción y comunicación.
b.- Destreza en el uso de computadora.
c.- Destreza en el ordenamiento de archivos documentales.
d.- Discreta.
e.- Disciplinada.
f.- Responsable.
g.- Ordenada.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Departamento:</b>	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para llevar a cabo el transporte de personal, material y equipo; de acuerdo a órdenes establecidas por su superior, con el propósito de contribuir al rápido desplazamiento.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo que se le asigne.
- c.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Transportar personal y material, en las diferentes comisiones.
- 2) Contribuir al desempeño de las funciones de la Unidad de Informática.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes emanadas del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Información Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica.

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





Grado		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Motorista o Conductor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
--	---------------------------------------	----------------------------

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista.	X				

#### 7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Departamento:</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer, recomendar y supervisar el análisis, diseño e implementación de sistemas con base a los lineamientos emanados del Jefe inmediato, a fin de simplificar los procesos administrativos de la Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Proponer la implementación de sistemas que simplifique los procesos administrativos de la Secretaría de Estado.
- b.- Supervisar la implementación de sistemas.
- c.- Proponer políticas orientadas a sistematizar y estandarizar las plataformas informáticas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Analista-Programador.	Analizar y describir procesos administrativos para escribir, depurar y mantener programas informáticos que los simplifiquen.
Desarrollador web.	Mantener en funcionamiento los sitios web asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Producir políticas orientadas a simplificar procesos administrativos.
- 2) Desarrollar proyectos orientados a la simplificación de procesos administrativos.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Lineamientos emanados del Jefe inmediato.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería y Licenciatura en Sistemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Inglés técnico. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque la documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Programación y desarrollo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Lógica computacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.</li> <li>b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.</li> <li>c.- Liderazgo.</li> <li>d.- Lealtad.</li> <li>e.- Responsabilidad.</li> <li>f.- Capacidad analítica.</li> <li>g.- Lógica matemática.</li> <li>h.- Creatividad.</li> </ul>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ANALISTA-PROGRAMADOR.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Departamento:</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Analizar y describir procesos administrativos así como escribir, depurar y mantener software mediante programación informática, acorde a los requerimientos de las Direcciones y lineamientos del jefe inmediato a fin de simplificarlos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Determinar los cambios y/o modificaciones en las aplicaciones existentes según los requerimientos ordenados por el Jefe inmediato.
b.- Elaboración de nuevas opciones y/o funcionalidades según los requerimientos del Jefe inmediato.
c.- Proponer y diseñar nuevas aplicaciones para la automatización de procesos en base a necesidades y requerimientos.
d.- Escribir el Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos según los requerimientos del Jefe inmediato.
e.- Escribir en un lenguaje de programación programas informáticos en base a las necesidades y requisitos determinados por los Analistas de Sistemas.
f.- Conducir la depuración de los programas informáticos.
g.- Modificar los programas informáticos después de la entrega, para corregir errores, mejorar el rendimiento o agregar nuevos atributos.
h.- Escribir el Manual de Usuario de cada uno de los programas informáticos que desarrolle.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Programas informáticos que simplifiquen procesos administrativos.
2) Documentos técnicos para el desarrollo y uso de los programas informáticos.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Los requerimientos de las Direcciones y lineamientos del Jefe inmediato.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería y Licenciatura en Sistemas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque la documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Programación y desarrollo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Lógica computacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.  b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.  c.- Lealtad.  d.- Confiable.  e.- Responsabilidad.  f.- Capacidad de análisis e investigación.  g.- Lógica matemática.  h.- Proactivo y creativo.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	WEBMASTER.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
<b>Dirección/Unidad</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Dpto./Sección/Área</b>	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener en funcionamiento los sitios web asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos, actualizar los contenidos que se publican en los diferentes sitios web de la Fuerza Armada con base a lineamientos del Jefe inmediato, la Ley de Acceso a la Información Pública y de Transparencia Gubernamental y políticas emanadas del Ejecutivo relacionadas con la estandarización de los sitios web de las Instituciones de Gobierno para mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios y actividades del MDN.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Programación de sitios web.
b.- Desarrollo de nuevos módulos de acuerdo a las necesidades o requerimientos.
c.- Implementar políticas de seguridad para evitar daños o intrusos.
d.- Gestionar los contenidos, su autorización y actualización en las páginas web del MDN, APROSOFA, de Transparencia, CEOPAZ, etc.
e.- Actualizar los contenidos de las diferentes páginas web de la Fuerza Armada.
f.- Proponer cambios al webmaster para la implementación de cambios o mejoras en las diferentes web de la Fuerza Armada.
g.- Programación de sitios web.
h.- Desarrollo de nuevos módulos de acuerdo a las necesidades o requerimientos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Información actualizada sobre los servicios que presta el MDN.
2) Mantenimiento a las páginas web que administre.
3) Creación de nuevas páginas web que sean requeridas.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Lineamientos del Jefe inmediato, la Ley de Acceso a la Información Pública y de Transparencia Gubernamental y políticas emanadas del Ejecutivo relacionadas con la estandarización de los sitios web de las Instituciones de Gobierno.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Analista	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Ingeniería y Licenciatura en Sistemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque la documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Programación y desarrollo de páginas web.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Lógica computacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
<b>Departamento:</b>	SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer y recomendar la centralización de los servicios de soporte técnico, además, supervisar la implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos; con base a las políticas emanadas por la Unidad de Informática, a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, y optimizar el funcionamiento de los equipos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Analizar los sistemas de comunicación y proponer medidas preventivas para fortalecer la seguridad de la información de la Secretaría de Estado.
- b.- Centralizar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría de Estado.
- c.- Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo anual a los equipos informáticos.
- d.- Aprobar la opinión técnica para la adquisición y descargo de equipo informático.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en mantenimiento de Hardware.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los componentes de hardware de los equipos informáticos, asignados a todas las dependencias de la Cartera de Estado.
Técnico en mantenimiento de Software.	Realizar la instalación, mantenimiento y actualización del software instalado en los equipos informáticos.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Implementación de medidas preventivas para fortalecer la seguridad de la información de la Secretaría de Estado.
- 2) Centralización del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría de Estado.
- 3) Aprobar la opinión técnica para la adquisición y descargo de equipo informático.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Política de modernización y optimización de recursos emanada del señor Viceministro.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica.





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Título técnico especializado en mantenimiento de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? La documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
-------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.  b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.  c.- Lealtad.  d.- Responsabilidad.  e.- Trabajo en equipo.  f.- Buenas relaciones personales</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA
<b>Departamento:</b>	SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer, recomendar y supervisar la implementación de las redes de comunicación, con base a políticas de modernización y optimización de recursos emanadas del señor Viceministro, que permitan mantener operacionales los sistemas y la seguridad de las mismas.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Proponer estudios para mejorar la estructura de redes físicas.
- b.- Supervisar la estructura de redes a fin de mantener la conectividad en los sistemas.
- c.- Recomendar la implementación de medidas de seguridad y políticas para los usuarios a fin de evitar la vulnerabilidad de las redes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Administrador de Redes.	Administrar el hardware y software de la red, mantenimiento y monitoreo de los switches, routers, cortafuegos, etc., asignación de direcciones, protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo; así como, configuración de autenticación y autorización de servicios.
Técnico en Redes.	Realizar la instalación, modificación y mantenimiento de las redes físicas y sus accesorios tales como switches y routers.
Técnico en Seguridad	Potenciar las capacidades institucionales, reduciendo la vulnerabilidad y limitando las amenazas con el resultado de reducir el riesgo.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Proponer estudios para mejorar la estructura de redes físicas.
- 2) Supervisar la estructura de redes a fin de mantener la conectividad en los sistemas.
- 3) Recomendar la implementación de medidas de seguridad y políticas para los usuarios a fin de evitar la vulnerabilidad de las redes.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Política de modernización y optimización de recursos emanada del señor Viceministro.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Mantto. de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Inglés técnico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? La documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
----------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Redes computacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Seguridad y servicios informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Planeación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.
b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.
c.- Liderazgo.
d.- Lealtad.
e.- Trabajo en equipo.
f.- Buenas relaciones personales.

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
                   D: Deseable.



## B.6. SECRETARÍA GENERAL.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Departamento:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y supervisar la ejecución de los planes institucionales correspondientes a cada una de las Direcciones del Ministerio, fungir como enlace con el EMCFA, Ramas de la Fuerza Armada y entidades de Gobierno; de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Supervisar el cumplimiento por las Direcciones, de las órdenes emanadas por el Titular del Ramo en los plazos correspondientes.
b.- Facilitar la coordinación entre las Direcciones en lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades institucionales.
c.- Revisar y tramitar la documentación dirigida a los señores Titulares.
d.- Representar a los señores Titulares en actividades oficiales que el mando delegue.
e.- Informar al señor Viceministro sobre novedades administrativas y disciplinarias ocurridas en las Direcciones.
f.- Dar seguimiento a los planes particulares de cada Dirección a fin de verificar su cumplimiento.
g.- Coordinar y evaluar la ejecución de los planes particulares de cada Dirección.
h.- Atender en audiencia a personal de la institución y particulares delegadas por la superioridad.
i.- Fungir como enlace administrativo entre las Direcciones y las unidades de la Fuerza Armada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretario	Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitado de documentos.
Motorista	Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.



a.- Resultados Principales.

<p>1) Coordinar el trabajo administrativo particular de las Direcciones.</p> <p>2) Supervisar el cumplimiento de los planes institucionales de cada una de las direcciones.</p> <p>3) Evaluar el cumplimiento de los planes y actividades administrativas de las Direcciones.</p> <p>4) Facilitar la coordinación de las Direcciones con el EMCFA y unidades de la Fuerza Armada.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) . <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la relación oficial con otros Organismos e instituciones en el exterior.
-----------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de Personal	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en Seguridad Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en Desarrollo Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>

7.- OTROS ASPECTOS.

--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	-

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción, digitación, archivo y control de documentos, de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el señor secretario General, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría General.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Redactar y digitar correspondencia generada en la Secretaría General.
b.- Efectuar las coordinaciones pertinentes, relacionadas a solicitudes de audiencia de personal civil o militar que recibe el señor Secretario General, y las delegadas por los señores Titulares.
c.- Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el señor Secretario General.
d.- Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Secretaría General.
e.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
f.- Encargado del archivo activo y pasivo.
g.- Atender por teléfono o personalmente al público que visita la Secretaría.
h.- Elaborar mensualmente, el arqueo de los gastos de la Caja Chica asignada a la Secretaría General.
i.- Elaborar mensualmente, el arqueo y libro de control de vales de combustible gasolina asignada a la Secretaría General.
j.- Elaborar y tramitar las necesidades de materiales de oficina.
k.- Llevar el control del inventario de los bienes asignados a la Secretaría General.
l.- Velar por la presentación, aseo y ornato de las oficinas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

1) Preparar la agenda del señor Secretario.
2) Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría.
3) Digitar toda clase de Documentos.
4) Registrar y despachar toda la documentación marginada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el señor Secretario General.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en redacción civil y militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en aspectos contables.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No





<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**       I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	-

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las instalaciones de la Secretaría General y en otras áreas asignadas; además, distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del Secretario General, con el fin de contribuir al buen desarrollo de la Secretaría General.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Secretaría General, Oficina y Pabellón del señor Secretario General.
b.- Distribuir correspondencia interna a las diferentes oficinas del Ministerio y en oficinas del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, generada en la Secretaría General.
c.- Recolectar la basura, generada en la Secretaría General.
d.- Limpieza de ventanales de la Secretaría General, Oficina y Pabellón del señor Secretario General.
e.- Limpieza a baño asignado a la Secretaría General.
f.- Cubrir el período de vacaciones anuales del Secretario de la Secretaría General.
g.- Manejo de equipo de oficina: fotocopiadora, fax, etc.
h.- Acompañará al personal involucrado en el mantenimiento de las oficinas de la Secretaría General, siendo esta acción parte para asegurar la confidencialidad de la Secretaría General.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Realizar tareas de limpieza en el sector asignado.
2) Distribuir correspondencia interna.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y ordenes del Secretario General.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en manejo de equipos de oficina, fotocopiadora, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	SECRETARÍA GENERAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo, de acuerdo a órdenes establecidas por el señor Secretario General, con el fin de contribuir al desempeño eficiente de la Secretaría.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales.
b.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
c.- Informar de inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Conducir vehículos automotores.
2) Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas por el señor Secretario General.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---	---	---	---

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer el Reglamento de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de la nomenclatura y seguridad vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA OIR-MDN

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OFICIAL DE INFORMACION (SR. SECRETARIO GENERAL MDN).
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN), en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información de toda persona natural o jurídica que lo solicite.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Será el vínculo entre el MDN y el solicitante responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.
b.- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
c.- Recibir y tramitar las solicitudes de datos personales, a petición del Titular.
d.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y cuando sea necesario deberá orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que requieran.
e.- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los interesados.
f.- 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.
g.- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, con sus resultados y costos.
h.- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
i.- Realizar las notificaciones correspondientes.
j.- Resolver sobre las solicitudes de información que reciba.
k.- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley de Acceso a la Información Pública.
l.- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
m.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, el cual deberá ser actualizado periódicamente.



n.- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
o.- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
p.- Coordinar con los Organismos Superiores, Consultivo, Auxiliar, Ramas, Unidades de Apoyo Institucional y Comandos de Apoyo a la Seguridad Pública, la forma de envío de la información clasificada como Oficiosa, Reservada, Confidencial y Secreta.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Colaborar en la redacción, digitación, registro y archivo de documentos generados en la Oficina.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna en el MDN.
Técnico en Informática	Diseñar e implementar aplicaciones informáticas, así como mantener operacionales los equipos de cómputo, para brindar respuesta oportuna al personal que solicite información a la OIR.
Encargado de Atención al Público	Realizar actividades relativas a la atención oportuna a toda persona natural o jurídica que solicite información a la OIR.
Asesor Jurídico	Asesorar al señor Oficial de Información del MDN, en lo relativo a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y toda normativa legal vigente relacionada con el manejo de documentos militares.
Oficial C-II /EMCFA (Comité de Información)	Asesorar y recomendar a la OIR MDN, en lo relacionado a la información que puede proporcionarse al público, así como en el cumplimiento a la normativa de seguridad de documentos militares.
Jefe del Dpto. de Archivo General del MDN. (Comité de Información)	Revisar, analizar, recomendar y proporcionar información pública, con base a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<p>1) Respuesta a las solicitudes de información presentadas por personas naturales o jurídicas, en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>2) Disponer en la página web, la Información Oficiosa, según la clasificación de la Ley.</p>
---

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<p>1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</p> <p>2) Normas de seguridad de documentos militares y lineamientos dictaminados por la Superioridad.</p>
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Auxiliar administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con grado de Cnel. DEM	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Suboficial	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Relaciones Públicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para tratar con público.  
b.- Buenas relaciones humanas.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN.
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la redacción, digitación, registro y archivo de documentos de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe inmediato, para contribuir al desempeño eficiente de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).</li><li>- Atender a personas que soliciten información.</li></ul>
---

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar documentos generados por la OIR, como son memorándum, oficios, mensajes, informes, entre otros.
b.- Recibir, registrar y distribuir documentos.
c.- Brindar seguimiento al trámite de los requerimientos de información recibidos en la Oficina.
d.- Realizar las actividades de archivo y control de la documentación generada, con objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información, en caso de ser requerida.
e.- Velar por el ornato y la buena presentación de la Oficina.
f.- Colaborar en orientar a personal civil y de las Unidades Militares que visitan la Oficina.
g.- Cumplir con las medidas de seguridad de documentos.
h.- Llevar registro de las solicitudes presentadas, sus resultados y costos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaborar documentos generados en la OIR.</li><li>2) Llevar el control de la entrada y salida de documentos.</li><li>3) Atención a personas solicitantes de información.</li></ol>
--

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe inmediato.
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Auxiliar administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de seguridad de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
6) Administración de documentos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad de redacción y comunicación.
b.- Destreza en el uso de computadora.
c.- Destreza en el ordenamiento de archivos documentales.
d.- Discreta.
e.- Disciplinada y responsable.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN.
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Oficina u otra tarea ordenada por el Oficial de Información (OI).

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas.
b.- Colaborar en la distribución de documentos a las oficinas de esta Secretaría de Estado.
c.- Recolectar la basura clasificada generada en la Oficina para su incineración.
d.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.
e.- Cumplir con las medidas de seguridad de documentos.
f.- Otras tareas ordenadas por el Oficial de Información.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantener limpio el área de trabajo asignada a la OIR.</li> <li>2) Distribuir documentación interna.</li> </ol>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de seguridad de documentos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de fotocopidora.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Disciplinado. b.- Buenas relaciones interpersonales. c.- Con alto sentido de responsabilidad. d.- Discreto. e.- Ordenado. f.- Iniciativa.</p>
--

**LEYENDA:**

I: Indispensable.

D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO DE INFORMÁTICA.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACION.
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA.
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Diseñar e implementar aplicaciones informáticas en la web, así como mantener operacionales los equipos de cómputo para brindar respuesta oportuna al personal que solicite información a la OIR, respetando y dando cumplimiento a la normativa militar vigente, en lo relativo a la seguridad de documentos militares; a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Proponer mecanismos de seguridad para manejo de datos personales, sobre la base de aplicaciones informáticas ya existente (SIRHI).
- b.- Diseñar plataformas de gestión de solicitudes de información para usuarios de la OIR.
- c.- Actualizar antivirus en los equipos de computación asignados a la Oficina.
- d.- Actualizar de manera permanente el Sitio Web de la OIR con la información pertinente que se genera diariamente, (Información Oficiosa y otra de interés).
- e.- Asistir a las reuniones que convoca CAPRES sobre seguimiento de los proyectos de estandarización de sitios web que impulsa el Gobierno.
- f.- Proponer nuevas dinámicas de interacción con la población a través de la página web de la OIR.
- g.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos asignados a la Oficina.
- h.- Mantener informado al señor Oficial de Información, sobre avances tecnológicos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener los equipos y programas informáticos operacionales.
- 2) Información Oficiosa del MDN, actualizada en la página web.
- 3) Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2) Normas de seguridad de documentos militares y lineamientos emanados por el Oficial de Información.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Sistemas computacionales	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español / Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué? Traducciones técnicas de informática
--	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Seguridad de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración y mantenimiento de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Diseño y mantenimiento de páginas web.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manejo de bases de datos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Mantenimiento de equipo informático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACION.
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA.
<b>Departamento:</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relativas a la atención oportuna a toda persona natural o jurídica que solicite información a la Oficina; con base a las normas y reglamentos militares que regulan el manejo de información militar y lineamientos del Jefe de la Oficina, con el fin de buscar una solución y prestar una adecuada respuesta a las solicitudes presentadas.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Brindar atención oportuna al personal que solicite información a la OIR.
b.- Realizar el trámite de requerimientos de información.
c.- Dar respuesta a los requerimientos de información a los usuarios que la soliciten.
d.- Contar con registros en archivo físico y magnético de requerimientos de información recibidos en la OIR, así como a los que se les ha dado respuesta.
e.- Guardar las medidas de seguridad de documentos militares.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Atención oportuna al personal que solicite información.
2) Respuesta a los requerimientos de información a los usuarios.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Acceso a la Información Pública, normas y reglamentos militares que regulan el manejo de información militar, y lineamientos del Jefe de la Oficina.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración y archivo de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para tratar con público. b.- Responsable. c.- Leal. d.- Disciplinado. e.- Discreto. f.- Iniciativa. g.- Honestidad.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASESOR JURIDICO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACION (SR. SECRETARIO GENERAL MDN).
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	---

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar al señor Oficial de Información del MDN, en lo relativo a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y toda normativa legal vigente relacionada con el manejo de documentos militares, a fin de contribuir a la prevención de cualquier incumplimiento de la mencionada Ley y su Reglamento.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Asesorar al señor Oficial de Información del MDN, en lo relativo a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

b.- Asesorar al señor Oficial de Información del MDN, en aquellos casos que se deba negar el acceso a la información a un solicitante, con base en una clasificación de reserva preexistente, a fin de que se pueda resolver sin contravenir lo dispuesto por la Ley.

c.- Verificar que los catálogos de clasificación de información (Información Oficiosa, reservada y confidencial), sean actualizados cuando surja nueva información.

d.- Recomendar, con base a la normativa legal vigente, en aquellos casos en que persona natural o jurídica solicite información de la Fuerza Armada, que por cualquier causa no se haya considerado en las tablas de clasificación de información.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Asesoría Oportuna a la OIR.  
2) Contribuir al eficaz cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.  
2) Normas y reglamentos militares que regulan el manejo de documentos militares.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<b>Oficial Superior:</b> Con Grado de Cnel. o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Normas y reglamentos para la seguridad de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL C-II "INTELIGENCIA" EMCFA.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACION (SR. SECRETARIO GENERAL MDN).
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	COMITÉ DE INFORMACIÓN.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar y recomendar a la OIR-MDN, en lo relacionado a la información que puede proporcionarse al público, así como en el cumplimiento de la normativa de seguridad de documentos militares; a fin de no poner en riesgo la Seguridad y la Defensa Nacional; al mismo tiempo, prevenir incumplimientos a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Asesorar a la OIR-MDN, en lo relacionado a la información que puede proporcionarse al público, dentro de la clasificación de Oficiosa, Reservada y Confidencial.
- b.- Elaborar recomendaciones al señor Oficial de Información del MDN, en aquellos casos que se deba negar el acceso a la información a un solicitante, si la información solicitada es o no de carácter confidencial.
- c.- Verificar el inventario de la Información clasificada en Oficiosa, Reservada, Confidencial y Secreta, recomendando su actualización cuando surja nueva información.
- d.- Supervisar que se apliquen todas las medidas de seguridad de documentos.
- e.- Recomendar aquella información que debe clasificarse como Reservada, Confidencial y Secreta.
- f.- Recomendar que la información a entregar no vulnere la Seguridad y la Defensa Nacional.
- g.- Recomendar sobre los procedimientos internos para la gestión de acceso a la información.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

1) Asesorar a la Oficina de Información del MDN, en lo relacionado con la información que puede proporcionarse al público, en el cumplimiento a la normativa de seguridad de documentos militares.



2) Contribuir a la Seguridad y la Defensa Nacional, mediante la aplicación de las normas de seguridad de documentos militares.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.  
2) Normas y reglamentos para la seguridad de documentos militares, y lineamientos dictaminados por la Superioridad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Oficial Superior:</b> Con Grado de Cnel. o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

- |  |  |
|--|--|
| 1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| 2) Seguridad de documentos militares.                      | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ARCHIVO GENERAL DEL EMCFA.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	OFICIAL DE INFORMACION (SR. SECRETARIO GENERAL MDN).
<b>Dirección/Unidad:</b>	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
<b>Departamento:</b>	COMITÉ DE INFORMACIÓN.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Revisar, analizar, recomendar y proporcionar información pública, con base a lo establecido en el Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos dictaminados por la Superioridad; con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información a la Oficina de Información del Ministerio de la Defensa Nacional (OIR-MDN).

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir, analizar y dar respuesta a requerimientos de la OIR-MDN, sobre solicitudes de personas naturales o jurídicas.
b.- Disponer permanentemente de los catálogos de clasificación de información debidamente actualizados.
c.- Implementar todas las medidas de seguridad para evitar vulnerar la Seguridad y la Defensa Nacional.
d.- Verificar que los catálogos de clasificación de información Oficiosa, Reservada, Confidencial y Secreta, sean actualizados cuando surja nueva información.
e.- Presentar recomendaciones en casos donde no se cuente con información solicitada por persona natural o jurídica, con el fin de dar una respuesta adecuada al solicitante.
f.- Mantener los archivos en condiciones óptimas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proporcionar información, en respuesta a requerimientos de la OIR-MDN.</li> <li>2) Recomendar al señor Oficial de Información OIR-MDN, cuando no se cuente con la información solicitada por persona natural o jurídica, a fin de brindar respuesta adecuada al solicitante.</li> </ol>
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>2) Normas de seguridad de documentos militares y lineamientos dictaminados por la Superioridad.</li> <li>3) Directiva No. 001-DIR. ADMÓN/DPTO. DE ARCHIVO GENERAL/MDN/2012 "PARA DAR A CONOCER EL SISTEMA INTEGRADO DE</li> </ol>
--



ARCHIVO EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Oficial Superior:</b> Con Grado de Cnel. o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Suboficial	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Normas de seguridad de documentos militares y lineamientos dictaminados por la Superioridad, archivología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## C.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADMINISTRACION
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, la elaboración de herramientas técnicas administrativas; el mantenimiento de las instalaciones y de vehículos automotores; además, administrar, custodiar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado; encaminadas a brindar un eficiente servicio, de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo, con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos y que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar la integración del Plan Anual Operativo del MDN.
b.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos.
c.- Asesorar a los señores Titulares en la correcta interpretación y aplicación de todas las disposiciones legales referentes al Servicio Civil, la Carrera Administrativa, la Administración de RRHH y todo lo relacionado con la buena administración.
d.- Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales referentes a la administración de los Recursos Humanos.
e.- Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional.
f.- Supervisar la preparación, actualización y someter a aprobación de los señores Titulares del Ramo, los manuales y documentos técnicos propios de la administración de Recursos Humanos, tales como: Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Inducción, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional, Manual de Procedimientos de la Administración de Recursos Humanos, Reglamento Interno de Trabajo, etc.
g.- Coordinar el proceso de inducción para los empleados de nuevo ingreso.
h.- Administrar los procesos de movilidad interna, tales como traslados, permutas, ascensos, promociones, interinatos, etc.
i.- Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño para todos los empleados de esta Secretaría de Estado.
j.- Realizar reemplazos para puestos de mayor rotación dentro de la Institución.
k.- Supervisar los programas de capacitación y desarrollo de esta Secretaría





de Estado.
l.- Supervisar la administración de programas de incentivos, prestaciones, beneficios, y eventos sociales para los empleados de esta Secretaría de acuerdo a las políticas emanadas.
m.- Estudiar, diagnosticar y modificar la cultura organizacional de la institución.
n.- Fomentar valores de la nueva cultura de servicio.
o.- Realizar auditorías de Recursos Humanos en toda la Institución.
p.- Preparar el anteproyecto de presupuesto de recursos humanos.
q.- Preparar informes sobre la situación de los recursos humanos de la Institución para ser presentado a los señores Titulares del Ramo.
r.- Realizar la planificación institucional del recurso humano.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaria	Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitado de documentos.
Motorista	Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna.
Jefe de la Unidad de Control Presupuestario	Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual y con base a las disposiciones reguladas en la Directiva DACI/AC-001/2014, para normar los procedimientos de adquisición de obras, bienes y servicios.
Pagador Auxiliar.	Coordinar y verificar la elaboración de constancias de sueldo, planillas y remesas de los descuentos al personal de oficiales y administrativo, así como la cancelación de salarios respectivos.
Jefe del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica	Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de herramientas técnicas administrativas, de acuerdo a lineamientos emanados por el Director de Administración, con el fin de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades que realizan las unidades organizativas de esta Secretaría de Estado.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Desarrollar un eficiente sistema de administración de recursos humanos por medio de la integración y aplicación de leyes, reglamentos y políticas institucionales y órdenes emanadas del señor Director de Administración, encaminadas al fortalecimiento del desarrollo funcional de esta Secretaría de Estado.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Administrar los recursos asignados para efectuar trabajos de remodelación, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura asignados a esta Secretaría de Estado.
Jefe del Departamento de Archivo	Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar, las actividades del Departamento, a fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental y brindar un servicio eficiente al Mando.
Jefe del Departamento de Inventario	Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el control del inventario de los bienes muebles, inmuebles y enseres asignados a la Fuerza Armada; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y lineamientos del señor Director, con el fin de llevar el control eficiente y manteniendo los registros actualizados del Inventario General de los bienes muebles e inmuebles de la Fuerza Armada.
Asesor Legal	Asesorar legalmente para que todos los actos administrativos que se emita a nivel interno con el personal administrativo y a nivel externo con



	las diferentes Instituciones que este Ministerio tiene relación, estén basados en el marco legal que le señala la Constitución de la República, las leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales pertinentes.
--	--

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar que se haga efectiva la cancelación de salarios al personal de alta en esta Secretaría de Estado.</li> <li>2) Garantizar el uso óptimo de los recursos humanos que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>3) Asesorar a los señores Titulares la correcta aplicación de aspectos legales sobre recursos humanos.</li> <li>4) Disponer de Herramientas Técnicas Administrativas actualizadas.</li> <li>5) Administrar los recursos asignados para efectuar trabajos de remodelación, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura asignados a esta Secretaría de Estado.</li> <li>6) Supervisar el resguardo, custodia y conservación de los documentos propiedad de esta Secretaría de Estado.</li> </ol>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Diplomando de Estado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
----------------------------	--



c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Funciones de personal	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

LEYENDA:  I Indispensable.  
 D Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitación de documentos, de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el señor Director, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Redactar y digitar correspondencia generada en la Dirección, tales como memorándum, oficios, mensajes, etc.
b.- Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el señor Director.
c.- Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Dirección.
d.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
e.- Atender por teléfono o personalmente al público que visita la Dirección.
f.- Elaborar mensualmente el arqueo de los gastos de la caja chica asignada a la Dirección.
g.- Llevar el control del inventario de los bienes asignados a la Jefatura de la Dirección.
h.- Velar por la presentación, aseo y ornato de la oficina.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Preparar la agenda del señor Director.
2) Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.
3) Digitar toda clase de Documentos.
4) Registrar y despachar toda la documentación marginada.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el señor Director.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Relaciones Internacionales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo, de acuerdo a órdenes establecidas por el señor Director, con el fin de contribuir al desempeño eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- c.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Conducir vehículos automotores.
- 2) Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas por el señor Director

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer Licencia de Conducir.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la nomenclatura metropolitana.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de mecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS

Habilidad para detectar fallas en el vehículo, responsable, leal, buena presentación, cortesía, honradez.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	----

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Realizar la limpieza de la oficina, pabellón y secretaría de la Dirección de Administración.
- b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
- c.- Recolectar la basura clasificada generada en la oficina de la Dirección para su incineración.
- d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.
- e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar la limpieza del área que le sea asignada.
- 2) Distribuir correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
---------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Buenas relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Saber conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsable.</p> <p>b.- Iniciativa.</p> <p>c.- Creatividad.</p> <p>d.- Dinámico.</p> <p>e.- Lealtad.</p> <p>f.- Honrado.</p>
---

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASESOR LEGAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar legalmente para que todos los actos administrativos que se emita a nivel interno con el personal administrativo y a nivel externo con las instituciones que este Ministerio tiene relación, estén basados en el marco legal que señala la Constitución de la República, las leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales pertinentes.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Proporcionar asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades desarrolladas.
b.- Establecer procedimientos legales para viabilizar y dar cumplimiento a la normativa legal en materia Militar, especialmente el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
c.- Apoyar en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y reglamentos que sean de interés institucional.
d.- Mantener un registro actualizado de la legislación nacional, especialmente la relacionada con la competencia del Ministerio de la Defensa Nacional.
e.- Elaborar Resoluciones Razonadas para contrataciones de personal de este Ministerio, los cuales son remitidos al Ministerio de Hacienda para su trámite y autorización, a fin de dar cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad, emitido por la Presidencia de la República.
f.- Elaborar las resoluciones razonadas que se requieran en el marco del cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
g.- Emitir opiniones legales relacionadas con la correcta aplicación del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, a fin de evitar cualquier observación de los entes contralores de la Institución Armada.
h.- Estar presente en las diferentes audiencias que se celebran en la Dirección de Administración, a fin de velar por el cumplimiento de las garantías otorgadas por la Constitución.
i.- Emitir recomendaciones sobre las disposiciones normativas institucionales a fin de armonizarlas con el ordenamiento jurídico nacional.
j.- Realizar los procesos administrativos sancionatorios que sean ordenado por el señor Jefe de Recursos Humanos y solicitados por los Directores de esta Cartera de Estado y recomendar la sanción a imponerse al personal administrativo.



- k.- Llevar el Libro de Amonestaciones.  
l.- Formalizar la suscripción de Contratos Institucionales y resguardarlos para los fines pertinentes.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Dar efectivo cumplimiento a la Constitución, Leyes, Reglamentos y normativa nacional.
- 2) Dar efectivo cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Militares de de la Fuerza Armada.
- 3) Contribuir a que el Ministerio de la Defensa Nacional emita actos administrativos conforme al ordenamiento jurídico nacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?



b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de la normativa nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asesor Legal.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.
b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.
c.- Capacidad de negociación y conciliación.
d.- Buenas relaciones interpersonales.
e.- Responsable y proactivo.
f.- Lealtad y discreción.
g.- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y Notariado.

**LEYENDA:**

I: Indispensable

D: Deseable.



## C.1.- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	JEFATURA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual; con base a las disposiciones reguladas en la Directiva DACI/AC-001/2014, para normar los procedimientos de adquisición de obras, bienes y servicios.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Planificar, organizar, supervisar, controlar y coordinar las actividades de la Unidad; así como, elaborar el Presupuesto y el Plan Anual de Compras del Ministerio de la Defensa Nacional.
b.- Cumplir con las disposiciones y prioridades establecidas por este Ministerio en lo relacionado al manejo del presupuesto optimizando al máximo los recursos asignados, (Ahorro del sector público).
c.- Velar por el cumplimiento de la asignación presupuestaria de esta Secretaría de Estado para verificar el monto y que su gasto sea según lo presupuestado.
d.- Ejecutar actividades contempladas en el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de las dependencias de esta Secretaría de Estado.
e.- Supervisar que la solicitud de requerimientos de bienes, obras y servicios de las dependencias de esta Cartera de Estado, se ejecuten de acuerdo a políticas presupuestarias, y de ahorro institucional emanadas por los señores Titulares del Ramo.
f.- Coordinar con la DACI, la entrega ODC/ODP, para ser remitidas a los requerientes respectivos, para su tramitación.
g.- Llevar registro de expedientes contables por las adquisiciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en Control de Compras	Realizar actividades relacionadas al proceso de adquisición de compras de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de esta Secretaría de Estado.



Técnico en Planificación y Control	Dar seguimiento a los procesos presupuestarios que realiza la UCP y que estos sean ejecutados dando cumplimiento a las normas, políticas, reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos para la ejecución del mismo.
Técnico en Control de Presupuesto	Elaborar el presupuesto y el plan anual de compras de esta Secretaría de Estado, cumpliendo con normas, políticas y procedimientos presupuestarios; a fin de asignar eficientemente los recursos financieros.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Optimizar los recursos y garantizar la sostenibilidad de esta Secretaría de Estado en el presupuesto asignado.</li> <li>2) Normar el proceso de elaboración presupuestaria del MDN.</li> <li>3) Verificar que se cumplan las disposiciones en la asignación presupuestaria.</li> <li>4) Verificar que la asignación presupuestaria se ejecute de acuerdo a lo presupuestado.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.</li> <li>2) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).</li> </ol>
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas o Economía	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Admón. Financiera	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Asistente Contable			
Oficial Superior, con el grado de Coronel.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Administración y control interno	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Ley suministros	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Contabilidad General	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos básicos informáticos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de Presupuesto	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para redactar informes técnicos.</p> <p>b.- Habilidad para evaluar ofertas económicas.</p> <p>c.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>d.- Honesto.</p> <p>e.- Dinámico.</p> <p>f.- Excelente ortografía.</p> <p>g.- Responsable.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN CONTROL DE COMPRAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CONTROL DE COMPRAS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas al proceso de adquisición de compras de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Recibir las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las dependencias de esta Secretaría de Estado, verificando que contenga las cotizaciones respectivas, su cuadro comparativo cuando lo amerite, así mismo se verificará el presupuesto existente para dicho trámite(área de presupuesto)
- b.- Presentar al Señor Jefe de la Unidad, la solicitud de adquisición de bienes o servicios por cada dependencia con su ficha de autorización para que sea remitida al Señor Viceministro del Ramo, para su respectiva autorización.
- c.- Llevar un control detallado de las órdenes de compra o de pedido, según cuadro de específicos del presupuesto vigente.
- d.- Coordinar con la DACI, la entrega de órdenes o de pedido para ser remitidas a las dependencias respectivas para su tramitación.
- e.- Informar al Señor Jefe de la Unidad, sobre todo proceso del suministro de bienes y servicios.
- f.- Solicitar a las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, que hayan recibido órdenes de compra o de pedido, las respectivas actas de entera satisfacción y las respectivas facturas que amparen el recibo de bienes o servicios y posteriormente enviarlo a la DACI para dar por finalizado el trámite.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Un servicio eficiente a las dependencias del MDN.
- 2) Actividades relacionadas al proceso de adquisición de compras de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento.





- 3) Control específico de todas las órdenes correspondientes a esta Secretaría de Estado.
- 4) Respuesta oportuna para resolver inconvenientes que se dan con el pago de las empresas o con el servicio que prestan a esta Secretaría de Estado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. Contaduría Pública	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente Contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Administración y Control Interno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley Suministros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Contabilidad General.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de Compras	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar informes técnicos.
- b.- Habilidad para evaluar ofertas económicas.
- c.- Excelentes relaciones interpersonales.
- d.- Honesto.
- e.- Dinámico.
- f.- Excelente ortografía.
- g.- Responsable.
- h.- Manejo de contómetro.
- i.- Destreza en computación.
- j.- Curso sobre procesos de licitación.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE UCP
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	PLANIFICACIÓN Y CONTROL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a los procesos presupuestarios que realiza la UCP y que estos sean ejecutados dando cumplimiento a las normas, políticas, reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos para la ejecución del mismo.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar y/o actualizar Planes, Pones, Instructivos y Directivas que son requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad, pasándolo a revisión al señor Jefe de la UCP para su aprobación o corrección.
b.- Verificar que los documentos que se elaboran en la UCP y que se envían a las Unidades Militares, Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, cumplan con los requisitos descritos en las leyes y reglamentos militares establecidos.
c.- Llevar un control de los requerimientos generados por las dependencias de esta Secretaría de Estado, verificando que los gastos sean de acuerdo a lo presupuestado por específico y que la documentación cumpla con normas y procedimientos en materia presupuestaria para su tramitación.
d.- Verificar que toda adquisición de bienes y servicios que sobrepase los ciento trece 00/100 dólares (\$113.00) tenga aplicado el 1% de retención.
e.- Supervisar el control por expedientes que se llevan de los requerimientos generados, por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
f.- Coordinar con la DACI/DFI, actualizaciones de normas contables emanadas por la Corte de Cuentas de la República o el Ministerio de Hacienda, en cuestión de presupuesto.
g.- Controlar la consolidación de los expedientes tramitados de bienes y servicios en esta dependencia, verificando que no falte ningún antecedente, los cuales deben estar disponibles para presentarlos a los entes contralores que lo requieran.
h.- Agilizar la tramitación de toda la documentación de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.
i.- Verificar que el personal Administrativo cumpla con el horario establecido.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo eficiente de la UCP, velando por el cumplimiento de normas, políticas, reglamentos, disposiciones y procedimientos presupuestarios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. En contabilidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Contabilidad o finanzas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**     I     D    ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental.     I     D



2) Presupuesto General en el Ramo de la Defensa.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisición y contratación de la Administración Pública.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4) Leyes tributarias y su reglamento.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimientos Informáticos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Área de contabilidad	X				

#### 7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Excelentes relaciones interpersonales b.- Responsable c.- Dinámico d.- Honesto e.- Leal f.- Ético g.- Con liderazgo h.- Con iniciativa i.- Espíritu de Servicio j.- Habilidad para redactar informes técnicos k.- Habilidad en trabajo en equipo</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN CONTROL DE PRESUPUESTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CONTROL DE PRESUPUESTO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar el presupuesto y el plan anual de compras de esta Secretaría de Estado, cumpliendo con normas, políticas y procedimientos presupuestarios; a fin de asignar eficientemente los recursos financieros.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Elaborar el presupuesto a través de las dependencias de esta Secretaría de Estado.
- b.- Elaborar el plan anual de compras de esta Secretaría de Estado, el cual servirá para que la DACI, pueda adquirir los bienes y servicios solicitados.
- c.- Verificar que los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias de esta Secretaría de Estado, hayan sido considerados en el presupuesto para poder ser tramitados o caso contrario anulados.
- d.- Elaborar el consolidado de los requerimientos trimestrales de las dependencias de esta Secretaría de Estado y tramitar la autorización respectiva para su adquisición.
- e.- Llevar el control de la asignación presupuestaria de esta Secretaría de Estado para verificar el monto disponible debido a la adquisición de bienes y servicios.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Elaborar el presupuesto y el plan anual de compras de esta Secretaria de Estado, cumpliendo con normas, políticas y procedimientos presupuestarios, así como el consolidado de los requerimientos trimestrales de las dependencias de esta Secretaría de Estado y tramitar la autorización respectiva para su adquisición.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. En Administración de Empresas o contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Presupuesto General en el Ramo de la Defensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisición y contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Administración Financiera Institucional (AFI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos Informáticos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de Presupuesto	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar informes técnicos
- b.- Habilidad en trabajo en equipo.
- c.- Excelentes relaciones interpersonales
- d.- Espíritu de Servicio
- e.- Leal
- f.- Honesto
- g.- Dinámico
- h.- Responsable

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## C.2.- PAGADURIA AUXILIAR.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	PAGADOR AUXILIAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	PAGADURIA AUXILIAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y verificar la elaboración de constancias de salario, planillas y remesas de los descuentos hechos al personal de oficiales, suboficial y administrativo, así como la cancelación de salarios de acuerdo a la ley, normas y políticas, con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Presentar declaración jurada del estado de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
b.- Cancelar honorarios al personal por servicios profesionales.
c.- Remitir liquidación de planillas de contrato.
d.- Pagar los salarios al personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.
e.- Pagar a las instituciones financieras y gubernamentales distintos importes de dinero, producto de las retenciones realizadas al personal.
f.- Supervisar el proceso de elaboración de planillas de pago, así como los procesos posteriores al mismo.
g.- Supervisar que se aplique mensualmente al personal de esta Secretaría los descuentos correspondientes.
h.- Supervisar la elaboración del Informe de Caja que se remite a la Tesorería Institucional.
i.- Remitir mensualmente a la Tesorería Institucional las planillas de pago liquidadas del mes.
j.- Llevar registros detallados de los descuentos efectuados al personal.
k.- Remitir mensualmente a la Tesorería Institucional los reportes de los descuentos que se efectúan al personal: IPSFA, Impuesto Sobre la Renta, CEFAFA, Procuraduría General de la República, etc.
l.- Extender constancias de salario al personal de la Secretaría de Estado.
m.- Verificar que a cada miembro de la Secretaría de Estado a quien deba pagársele un salario, reciba junto al mismo una hoja de liquidación de haberes, la cual contenga lo devengado, los descuentos efectuados y el líquido que está recibiendo.



n.- Llevar control de las cuentas bancarias administradas por la Pagaduría.
o.- Verificar que se lleven los registros contables que requiera el giro normal de la Pagaduría Auxiliar.
p.- Supervisar el pago de viáticos al personal que cumpla misiones oficiales de carácter especial en el exterior.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaría.	Ejecutar actividades de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la Pagaduría.
Técnico en Pagaduría.	Realizar actividades relacionadas con la remuneración del Recurso Humano de alta en esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la ley, Instructivos, normas, políticas y otras disposiciones, a fin de brindar un servicio eficiente, a personal o entidad que lo requiera.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Pago del salario al personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.
2) Remitir los documentos efectuados al personal del Ministerio a las diferentes Unidades.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la ley, normas y políticas emanadas.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. En Contaduría Pública y/o Lic. En Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



<b>Especialidad:</b>		<b>Especialidad:</b>	
Grado Militar: Oficial Superior con el Grado de Myr. o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Pagador Auxiliar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Liderazgo.</li> <li>b.- Trabajo en equipo.</li> <li>c.- Espíritu de Servicio.</li> <li>d.- Honesto.</li> <li>e.- Dinámico.</li> <li>f.- Responsable.</li> <li>g.- Respetuoso.</li> </ul>
---

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
                   D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	PAGADOR AUXILIAR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	PAGADURIA AUXILIAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades secretariales de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la Pagaduría.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Redactar informes financieros, mensajes, memorándum y otros documentos.
b.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Pagaduría Auxiliar.
c.- Elaborar constancias de salario del personal de esta Secretaría que lo requiera.
d.- Encargada del archivo de gestión de la dependencia.
e.- Elaborar solicitud de fondos para el pago de honorarios a personal por servicios profesionales.
f.- Liquidar planillas en el Área de Contabilidad de la planilla de contrato.
g.- Llevar control de las órdenes de descuento recibidas en la Pagaduría Auxiliar.
h.- Llevar control de las Constancias de Salario emitidas en la Pagaduría Auxiliar.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Servicio eficiente a personal o entidad que lo requiera.
2) Efectuar eficaz y eficientemente los requerimientos.
3) Control de las órdenes de descuento y constancias de salario.
4) Inventario de bienes muebles actualizado.
5) Mantener el archivo de gestión de la dependencia.



b.- Marco de Referencia para la actuación.

De acuerdo a la ley, instructivos, normas, políticas y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Estudiante Universitario a nivel de 3er año en Contaduría Pública o Administración de Empresas .	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de contabilidad	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar informes.



- b.- Capacidad de trabajo en equipo.
- c.- Espíritu de Servicio.
- d.- Honesto.
- e.- Dinámico.
- f.- Responsable.
- g.- Respetuoso.
- h.- Amable.
- i.- Creativo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN PAGADURIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	PAGADOR AUXILIAR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	PAGADURIA AUXILIAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la remuneración del Recurso Humano de alta en esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la ley, instructivos, normas, políticas y otras disposiciones, a fin de brindar un servicio eficiente al personal o entidad que lo requiera.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Actualizar mensualmente los cuadros de descuentos.
b.- Elaborar las planillas de pago de esta Secretaría de Estado.
c.- Elaborar voucher y cheques para pago de salarios del personal del Ministerio de la Defensa, entidades privadas y estatales correspondientes.
d.- Elaborar las hojas de liquidación de pago y solicitudes de fondos para el pago de salarios.
e.- Colaborar en la realización de las remesas que se hacen mensualmente a las distintas instituciones financieras y gubernamentales.
f.- Elaborar copias de respaldo de las planillas de pago de salarios y de los reportes de descuentos.
g.- Gestionar la certificación de los cheques de las entidades que lo requieran.
h.- Elaborar el informe mensual de caja.
i.- Elaborar conciliaciones bancarias.
j.- Elaborar el Libro de Banco.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Un servicio eficiente a personal o entidad que lo requiera.
2) Pago de salarios oportunamente.
3) Cumplir con la cancelación de viáticos a personal en el exterior.
4) Elaborar conciliaciones bancarias.



b.- Marco de Referencia para la actuación.

De acuerdo a la ley, instructivos, normas, políticas y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. En Contaduría Pública o Administración de Empresas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de contabilidad	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar informes.  
b.- Capacidad de trabajo en equipo.





- c.- Espíritu de Servicio.
- d.- Honesto.
- e.- Dinámico.
- f.- Responsable.
- g.- Respetuoso.
- h.- Amable.
- i.- Creativo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### C.3.- DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de herramientas técnicas administrativas, de acuerdo a lineamientos emanados por el Director de Administración, con el fin de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades que realizan las unidades organizativas de esta Secretaría de Estado.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Planear, dirigir, supervisar y participar en la realización de estudios administrativos que permiten mejorar el funcionamiento de la Secretaría de Estado.
- b.- Supervisar la revisión y análisis de documentos elaborados en el Departamento y realizar ajustes que sean necesarios.
- c.- Coordinar con las dependencias de esta Secretaría de Estado, con base lineamientos de la Dirección de Administración, la implementación de documentos técnico administrativos elaborados en el Departamento.
- d.- Informar periódicamente a la Dirección de Administración, sobre el estado de avance o situación en que se encuentran los documentos o estudios en proceso de revisión o elaboración en el Departamento.
- e.- Someter a revisión del Director de Administración, los documentos finales elaborados en el Departamento, para someterlos a la aprobación de los señores Titulares.
- f.- Orientar y guiar al personal a su cargo sobre las técnicas administrativas que se deben utilizar en el desarrollo de los trabajos asignados.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Militar	Colaborar en el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento, en lo relacionado a la elaboración, revisión y/o actualización de herramientas técnico administrativas, de acuerdo a lineamientos emanados por el Jefe inmediato, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión asignada.
Secretaria	Realizar actividades de redacción y digitación de documentos.
Analista de Planificación.	Elaborar herramientas técnicas administrativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de las dependencias de esta Secretaría de Estado.
Técnico en Planificación	Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de herramientas técnicas administrativas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Departamento.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- |  |
|--|
| <p>1) Contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas que conforman esta Secretaría de Estado.</p> <p>2) Elaborar Herramientas Técnicas Administrativas.</p> |
|--|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y directrices dictaminados por el Director de Administración.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento informático.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento, en lo relacionado a la elaboración, revisión y/o actualización de herramientas técnico administrativas, de acuerdo a lineamientos emanados por el jefe del Departamento, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión asignada.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
- b.- Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.
- c.- Supervisar que el personal cumpla con el desarrollo de sus funciones.
- d.- Coordinar el desarrollo de las tareas programadas en el Plan Anual Operativo correspondiente al Departamento.
- e.- Supervisar y colaborar con el seguimiento a la ejecución de los documentos administrativos (Directivas, Planes, Instructivos, PON's, entre otros).

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Fortalecer el desarrollo de las funciones del Departamento.
- 2) Cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Jefe del Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales, y órdenes emanadas por el Jefe de Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos amplios de redacción y buena ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso de relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Diseño de herramientas técnicas administrativas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador en Planes y Órdenes.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para analizar.  b.- Habilidad para la administración de personal.  c.- Capacidad para tomar decisiones.  d.- Discreto.  e.- Buenas relaciones interpersonales.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	PLANIFICACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar herramientas técnicas administrativas con base a lineamientos y políticas emanadas por la superioridad, con el fin de proponer alternativas de solución, para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de ésta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar, revisar y actualizar documentos técnico-administrativos, (manuales, procedimientos, planes, directivas, instructivos, estudios).
b.- Elaborar informes de alternativas de solución para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de las Unidades del MDN.
c.- Participar en la reorganización de promociones salariales del personal administrativo.
d.- Elaborar documentos que proporcionen cambios para el mejoramiento de la distribución física de oficinas cuando sea requerido.
e.- Participar en la revisión de la estructura organizativa del Ministerio.
f.- Elaborar informes sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo de las dependencias de la Secretaría de Estado.
g.- Revisar, analizar e integrar el Plan Anual Operativo de esta Secretaría de Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Herramientas técnico administrativas actualizadas que contribuyan al mejoramiento de la organización y funcionamiento de ésta Secretaría de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a técnicas, lineamientos y/o políticas emanadas por la superioridad.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Admón. de Empresas, Ing. Industrial o Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de organización y métodos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Legislación vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Habilidad para redactar documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Habilidad para elaborar diagramas de flujo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Habilidad para dirigir grupos de trabajo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de Organización y Métodos	X				





## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar informes.
- b.- Capacidad de trabajo en equipo.
- c.- Espíritu de Servicio.
- d.- Honesto.
- e.- Dinámico.
- f.- Responsable.
- g.- Respetuoso.
- h.- Amable.
- i.- Creativo.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	PLANIFICACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la ejecución de las tareas asignadas al Departamento, relacionadas con la elaboración de herramientas técnicas administrativas con base a lineamientos y políticas emanadas por el Jefe del Departamento, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la organización y funcionamiento de ésta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Colaborar en la ejecución de tareas para elaborar, revisar y actualizar documentos técnico-administrativos, (manuales, procedimientos, planes, directivas, instructivos, estudios).
- b.- Proporcionar apoyo en la elaboración de informes de trabajo, sobre estudios técnicos realizados para proponer alternativas de solución que contribuyan al mejoramiento de la organización y funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- c.- Participar en la revisión de la estructura organizativa del Ministerio.
- d.- Colaborar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo de las dependencias de la Secretaría de Estado.
- e.- Apoyar en la revisión y análisis de los Planes de Trabajo de las Dependencias del MDN para integración del Plan Anual Operativo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Herramientas técnico administrativas que contribuyan al mejoramiento de la organización y funcionamiento de ésta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a técnicas, lineamientos y/o políticas emanadas por el Jefe del Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Estudiante Universitario en Lic. en Admón. de Empresas, Ing. Industrial, a nivel de 3er año.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de organización y métodos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Legislación vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Habilidad para redactar documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Habilidad para elaborar diagramas de flujo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de Organización y Métodos	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar informes.
- b.- Capacidad de trabajo en equipo.
- c.- Espíritu de Servicio.
- d.- Honesto.
- e.- Dinámico.
- f.- Responsable.
- g.- Respetuoso.
- h.- Amable.
- i.- Creativo.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades de redacción y digitación de documentos, con base a normas, técnicas y lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Recibir, controlar y distribuir correspondencia y documentos que se elaboran en el Departamento.
- b.- Digitar todo documento generado en el Departamento, tales como manuales, procedimientos, instructivos, directivas, memoranda, oficios, mensajes, etc.
- c.- Mantener un archivo actualizado de todos los informes y demás documentos finales resultantes de los estudios realizados por el Departamento, así como de la documentación que se recibe.
- d.- Reproducir documentos generados en el Departamento para la respectiva distribución.
- e.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de computación asignado.
- f.- Llevar el control del inventario de bienes asignados para el servicio del Departamento.
- g.- Participar en la integración del Plan Anual Operativo de esta Secretaría de Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Digitar documentos técnicos administrativos.
- 2) Mantener actualizado el archivo de los documentos que se elaboran y de correspondencia que se recibe.
- 3) Llevar el control de inventarios del Departamento.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas, técnicas, políticas y otras disposiciones emanadas del señor Jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo software para edición de texto y hojas de cálculo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de redacción, gramática y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos sobre mantenimiento preventivo de computadora.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto secretarial	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar informes
- b.- Capacidad de trabajo en equipo
- c.- Espíritu de Servicio
- d.- Honesto
- e.- Dinámico
- f.- Responsable
- g.- Respetuoso
- h.- Amable
- i.- Creativo

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## C.4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar un eficiente sistema de administración de recursos humanos por medio de la integración y aplicación de Leyes, Reglamentos, Normas y Políticas Institucionales, y órdenes emanadas por el Director de Administración, encaminadas al fortalecimiento del desarrollo funcional de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Coordinar con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, la elaboración de planes y programas de capacitación para fortalecer la eficiencia del personal de esta Secretaría de Estado.
- b.- Informar a la Dirección de Administración sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño individual realizado al personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
- c.- Supervisar la implementación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.
- d.- Efectuar la evaluación física a los señores Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, de acuerdo al Instructivo respectivo.
- e.- Elaborar y supervisar la ejecución de programas de eventos sociales, recreativos y culturales a los señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativo de esta Secretaría de Estado para el fortalecimiento de la moral.
- f.- Supervisar la reproducción y distribución de la Orden General.
- g.- Supervisar el control de registro de Historial de señores Oficiales, en la Hoja de Servicios.
- h.- Supervisar que los expedientes del personal de esta Secretaría se encuentren actualizados.
- i.- Supervisar la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.
- j.- Supervisar que los trámites sobre propuestas de personal administrativo del Ramo, se realicen en el tiempo solicitado.
- k.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, las promociones salariales del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
- l.- Dirigir las actividades de comunicación interna para los empleados de la





<b>Institución.</b>
m.- Coordinar con el EMCFA, a efecto de que se brinden las medidas de higiene y seguridad ocupacional al personal de esta Secretaría de Estado.
n.- Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
o.- Supervisar el trámite de la franquicia presidencial para uso de los señores Oficiales de alta en la Fuerza Armada.
p.- Supervisar los trámites para la liberación de la transferencia de vehículos adquiridos por medio de franquicia presidencial en el Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte Terrestre.
q.- Supervisar la elaboración de las autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves, así como los pasos inocentes por aguas territoriales.
r.- Coordinar los trámites para la obtención de pasaportes diplomáticos y oficiales en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para el visto oficial y visas para la salida e ingreso del personal designado en comisión oficial.
s.- Coordinar los trámites para la obtención de la visa de los Estados Unidos de América ante el Consulado General del país en mención, para los señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativo, designados en misión oficial.
t.- Supervisar la elaboración de los carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).
u.- Supervisar el control de entrada y salida del personal administrativo de esta Secretaría de Estado, mediante el Sistema de Marcación.
v.- Supervisar el cumplimiento de la Directiva que regula el proceso para el desarrollo de las evaluaciones conceptuales del personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador de Departamento	Colaborar en el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
Secretaria	Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitación de documentos generados en el Departamento.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna para contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.
Jefe de Sección de Administración de Personal	Elaborar y analizar toda clase de documentos para realizar recomendaciones técnicas para la buena administración de esta Secretaría de Estado.
Jefe de Sección de Acuerdos	Supervisar la elaboración de la documentación en lo concerniente a la elaboración de acuerdos, trámites de visas y pasaportes, franquicias presidenciales, sobrevuelos y pasos inocentes.
Psicólogo	Velar por el óptimo mantenimiento de la salud mental del personal de esta Cartera de Estado, y la selección del personal idóneo y mejor capacitado, a través de la aplicación de recursos psicotécnicos para la selección del personal, a fin de contribuir a la prevención y mantenimiento de la buena salud mental.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Fortalecer el desarrollo funcional de la Secretaría de Estado.
2)	Administrar el desarrollo del Recurso Humano.
3)	Coordinar la realización de la prueba física a señores Oficiales y Suboficiales.
4)	Supervisar la elaboración de Acuerdos.
5)	Supervisar la elaboración de notas de solicitudes de pasaportes y visas.
6)	Supervisar la elaboración de notas de solicitudes de franquicia presidencial.
7)	Supervisar la elaboración de autorizaciones de pasos inocentes y sobrevuelos.
8)	Supervisar los trámites para la liberación de la transferencia de vehículos adquiridos por medio de franquicia presidencial en el Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte Terrestre.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Integración y aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales, y órdenes emanadas por el Director de Administración.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Administración de Empresas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Grado Militar</b> Oficial Superior con	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		



grado de Cnel., TCnel. o Myr.			
-------------------------------	--	--	--

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Diplomado de Estado Mayor.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Curso de Plana Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para el manejo de recursos.  b.- Responsable.  c.- Honesto.  d.- Buenas relaciones interpersonales.  e.- Iniciativa.  f.- Leal.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar y colaborar en el cumplimiento de las normas, políticas institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento, de acuerdo a lineamientos, reglamentos, leyes y otros documentos relacionados a la administración del mismo, con el propósito de mantener un eficiente sistema de administración del recurso humano, a fin de coadyuvar con los esfuerzos del Departamento y que contribuyan al desarrollo funcional de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
- b.- Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.
- c.- Supervisar que el personal cumpla con sus obligaciones y haga uso racional de los recursos asignados.
- d.- Coordinar con los Jefes de Sección, el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la moral, disciplina ley y orden del personal.
- e.- Supervisar que el personal de Recursos Humanos, se encuentren en sus lugares de trabajo a la hora indicada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe de Sección de Comunicaciones y Seguridad.	Supervisar las actividades que realiza la oficina de información y atención al público, así como la transmisión y recepción de documentos a través de los diferentes medios de comunicación.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Fortalecer el desarrollo funcional del Departamento.
- 2) Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe de Departamento.
- 4) Supervisar que el personal de Recursos Humanos, se encuentren en sus lugares de trabajo a la hora indicada.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdos a leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales, y órdenes emanadas por el Jefe de Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos amplios de redacción y buena ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso de relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborar en cualquier Unidad Militar.	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad en el manejo de computadoras.
- b.- Habilidad para analizar.
- c.- Habilidad para la administración de personal.
- d.- Capacidad para tomar decisiones.
- e.- Disciplinado.
- f.- Leal.
- g.- Discreto.
- h.- Responsable.
- i.- Honesto.
- j.- Buena presentación.
- k.- Buenas relaciones interpersonales.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA/O
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la redacción, digitación y registro de documentos de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe, para contribuir al desempeño eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Revisar la documentación elaborada por las Secciones, antes de ser marginada por el Jefe del Departamento.
b.- Elaborar diferentes documentos generados por el Jefe del Departamento, como son memorándum, oficios, mensajes, etc.
c.- Recibir, registrar y distribuir documentos.
d.- Llevar el control del archivo de documentos de la Jefatura.
e.- Velar por el ornato y la buena presentación de la Oficina.
f.- Orientar a personal civil y de las Unidades Militares que visitan la Dirección de Administración.
g.- Cotejar toda clase de documentos elaborados en el Departamento, con sus antecedentes y como un control de calidad.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Elaborar documentos generados por la Jefatura del Departamento.
2) Llevar el control de la entrada y salida de documentos.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Auxiliar administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Mecanografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Curso de Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad de redacción y comunicación.  b.- Destreza en el manejo de computadora.  c.- Destreza en el ordenamiento de archivo de documentos.  d.- Discreta(o).  e.- Responsable.  f.- Ordenada(o).  g.- Presentable.  h.- Creativa(o).  i.- Buenas relaciones interpersonales.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas.
b.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
c.- Recolectar la basura clasificada generada en el Departamento para su incineración.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para la limpieza, mantenimiento del edificio y apoyar a otras dependencias.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.
f.- Cumplir con las medidas de seguridad de documentos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Realizar la limpieza del Departamento. 2) Distribuir correspondencia interna.
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por su superior.
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Saber conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar y analizar toda clase de documentos para realizar recomendaciones técnicas y evaluar, de acuerdo a leyes, reglamentos y directrices del Jefe del Departamento, con el fin de contribuir a la buena administración del recurso humano para el buen funcionamiento del Departamento y de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Elaborar la reorganización del personal administrativo de la Fuerza Armada.
b.- Coordinar con el Jefe del Departamento, la elaboración de propuestas de personal administrativo.
c.- Evaluar al personal aspirante cuando se tengan plazas administrativas vacantes en esta Secretaría de Estado.
d.- Coordinar con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, la actualización de los documentos técnicos del Departamento.
e.- Colaborar en la administración eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
f.- Elaborar informes de trabajo desarrollados por el Departamento.
g.- Asesorar al Jefe del Departamento y al personal que lo solicite, sobre la aplicación del Reglamento de Trabajo de Personal Administrativo de la Fuerza Armada, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y otras normativas relacionadas con la administración del recurso humano.
h.- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento.
i.- Supervisar en el Sistema de control de asistencia, el registro de permisos, licencias, entrada y salida del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
j.- Realizar la evaluación a personal aspirante a una plaza vacante.
k.- Elaborar propuestas de personal.
l.- Participar en la evaluación del desempeño de labores.
m.- Preparar el informe consolidado de la evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Estado.
n.- Elaborar acuerdos de movimientos de personal administrativo de la Fuerza Armada.
o.- Colaborar en las actividades planificadas para bienestar de personal.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Admón. de Personal	Llevar el registro del personal administrativo de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones, con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.
Técnico en Control de Sres. Oficiales y Suboficiales.	Colaborar y llevar control del registro de Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, de acuerdo a políticas, procedimientos, y otras disposiciones, con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.
Técnico en Archivo	Mantener digitalizada y archivada la documentación generada por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a políticas y disposiciones emanadas por su Jefe inmediato, a fin de contribuir con la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento.
Técnico en Registro y Control de Personal Administrativo	Llevar el control y registro de entrada y salida, del personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado y el consolidado de las Evaluaciones de dicho personal, de acuerdo a los procedimientos, normas y otras disposiciones, con el fin de llevar el debido control del personal reincidente en llegadas tardía y conocer a los mejores evaluados por Dependencia.
Operador de Computadora	Brindar apoyo técnico en cuanto a la redacción y digitación de documentos generados en el Departamento.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contribuir a la buena administración del recurso humano.</li> <li>2) Brindar asesoría al Jefe de Departamento sobre la administración del recurso humano.</li> <li>3) Elaborar propuestas de personal administrativo.</li> </ol>
--

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes, reglamentos y directrices del Jefe del Departamento.
--

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



		Administración de Empresas.	
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Organización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Buena redacción y ortografía	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Realizar entrevista de trabajo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en administración de personal.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.</p> <p>b.- Habilidad para dirigir personal</p> <p>c.- Redacción de informes</p> <p>d.- Análisis de documentos</p> <p>e.- Responsable.</p> <p>f.- Iniciativa.</p> <p>g.- Discreto.</p> <p>h.- Dinámico.</p> <p>i.- Buena Presentación</p> <p>j.- Leal</p>
--

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar el registro del personal administrativo de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones, con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Llevar el control y colaborar en las actividades planificadas en el bienestar de personal.
b.- Llevar el control de los traslados, sanciones y felicitaciones del personal administrativo.
c.- Llevar el control de los eventos deportivos, de las asistencias a los ensayos y charlas espirituales.
d.- Elaborar nóminas de personal administrativo, para su ubicación dentro de la organización de esta Secretaría de Estado.
e.- Llevar registro de la situación de personal y remitirla mensualmente al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a la Dirección de Política de Defensa.
f.- Coordinar las disponibilidades presupuestarias con la Dirección Financiera, para la autorización de las plazas a nivel Secretaría de Estado y Unidades Miliars.
g.- Llevar el Control del Personal de Tropa y Bandas de Música Militar de las Unidades Militares
h.- Realizar diversas opiniones para el señor Viceministro del Ramo.
i.- Llevar el Control del Personal que se encuentra por Contratado por Servicios Profesionales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Llevar el Control del Personal que se encuentra por Contratado por Servicios Profesionales.
2) Un eficiente control del Personal de Tropa y Bandas de Música Militar de las Unidades Militares.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Estudiante Universitario III año, Especialidad: Administración de Empresas o Psicología.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Organización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Buena redacción y ortografía	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimiento en la aplicación de prueba de suficiencia	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en administración de personal.	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.
- b.- Redacción de informes.
- c.- Análisis de documentos.
- d.- Responsable.
- e.- Iniciativa.
- f.- Discreto.
- g.- Dinámico.
- h.- Buena Presentación.
- i.- Leal.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN CONTROL DE SRES. OFICIALES Y SUBOFICIALES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar control del registro de Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, de acuerdo a políticas, procedimientos, y otras disposiciones, con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Llevar el control de los traslados, misiones oficiales, sanciones, felicitaciones, altas, bajas, ascensos de Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
b.- Mantener actualizados los cuadros del personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
c.- Reproducir y distribuir mensualmente la Orden General.
d.- Elaborar constancias de tiempo de servicio de señores Oficiales, Suboficiales y Personal Administrativo de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.
e.- Tramitar solicitudes de altas y bajas de señores Oficiales y Suboficiales.
f.- Llevar el control de altas y bajas de Señoritas y Caballeros Cadetes.
g.- Consolidar mensualmente, nómina del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, que consumirán los alimentos en la Ranchería del EMCFA.
h.- Custodiar y actualizar las Hojas de Servicios de los señores Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
i.- Realizar el consolidado de las evaluaciones semestrales del personal de señores Oficiales y Suboficiales, propuesto para ascenso.
j.- Elaborar nóminas de personal de Oficiales y Suboficiales para su ubicación dentro de la organización de esta Secretaría de Estado.
k.- Elaborar el Rol de Servicios del personal de señores Oficiales y Suboficiales de la Secretaría de Estado.
l.- Enviar mensualmente a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia el cuadro de personal de la Fuerza Armada que está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.
m.- Llevar registro de la situación de personal y remitirla mensualmente al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a la Dirección de Política de Defensa.
n.- Llevar un control de la fecha de cumpleaños del personal de señores



Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
o.- Llevar un registro de la programación de licencia anual del personal de Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado.
p.- Mantener actualizado el archivo de la documentación generada en su área de trabajo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Mantener actualizada la Hoja de Servicios de los señores Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.</p> <p>2) Llevar un registro del personal de Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.</p> <p>3) Llevar un control de los señores Oficiales que rinden declaración jurada de patrimonio.</p> <p>4) Gestionar con el EMCFA, las altas, bajas y traslados del personal de señores Oficiales y Suboficiales.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, reglamentos, procedimientos, normas y otras disposiciones emanadas por el Jefe de Departamento.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Contable y/o Asistente Administrativo.			
--	--	--	--

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos intermedios de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Excelente ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Buena Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar Administrativo.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Destreza en el manejo de computadoras.  b.- Redacción y ortografía.  c.- Habilidad en aplicar técnicas de archivo.  d.- Moral y Ética.  e.- Leal.  f.- Discreto.  g.- Responsable.  h.- Creativo.  i.- Iniciativa.  j.- Proactivo</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN ARCHIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener digitalizada y archivada la documentación generada por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a políticas y disposiciones emanadas por su Jefe inmediato, a fin de contribuir con la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar requerimientos para las dependencias de esta Secretaría de Estado relacionados con información del personal administrativo.
b.- Realizar copias de respaldos de la información digitada.
c.- Llevar el archivo activo y pasivo de la sección.
d.- Digitalizar y remitir la documentación del archivo activo al Departamento de Archivo anualmente.
e.- Mantener actualizado los expedientes del Personal Administrativo
f.- Elaborar los expedientes y las Fichas del Personal de Nuevo Ingreso.
g.- Llevar un registro de la disponibilidad de copias, asignadas al Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantener actualizado los expedientes del personal Administrativo</li> <li>2) Remitir la documentación digitalizada anualmente al Departamento de Archivo</li> <li>3) Mantener ordenado y actualizado el archivo activo</li> <li>4) Realizar la extensión del carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).</li> </ol>
--

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y disposiciones emanadas por su superior.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de archivista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computadora.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Ley de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de procedimientos de ordenamiento de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para clasificar documentos.
b.- Habilidad para el ordenamiento.
c.- Destreza para localizar documentos.
d.- Discreto.
e.- Buena ortografía y redacción.



- f.- Iniciativa.
- g.- Dinámico.
- h.- Sin límite de horario.
- i.- Excelentes relaciones interpersonales.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL ADMVO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar el control y registro de entrada y salida del personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado y el consolidado de las Evaluaciones de dicho personal, de acuerdo a los procedimientos, normas y otras disposiciones, con el fin de llevar el debido control del personal reincidente en llegadas tardía y conocer a los mejores evaluados por Dependencia.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Llevar el registro y control de entradas y salidas del personal administrativo.
- b.- Llevar el control de los traslados del personal administrativo.
- c.- Consolidar las evaluaciones semestrales del personal administrativo, de esta Secretaria de Estado.
- d.- Registro de todos los permisos personales del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
- e.- Realizar informe trimestralmente de los permisos por asuntos utilizados por el personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
- f.- Realizar a inicio de año la Refrenda del Personal Administrativo de esta Secretaría de Estado, la cual deberá ser remitida al Ministerio de Hacienda.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener actualizado en sistema de marcación de entrada tardía y salía antes de tiempo o permiso personal del personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado.
- 2) Consolidar las evaluaciones semestrales del personal administrativo, de esta Secretaria de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Estudiante Universitario III año Especialidad: Administración de Empresas o Psicología.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Organización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Buena redacción y ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimiento en la aplicación de prueba de suficiencia	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en administración de personal.	X				





## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.
- b.- Redacción de informes.
- c.- Análisis de documentos.
- d.- Responsable.
- e.- Iniciativa.
- f.- Discreto.
- g.- Dinámico.
- h.- Buena Presentación.
- i.- Leal.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar todo tipo de documentación que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones, a fin de contribuir oportunamente en el cumplimiento de la misión Institucional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Archivar documentos elaborados por este Departamento.
b.- Colaboración en la Elaboración de Acuerdos de Cancelación, Licencia, etc. de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Militares.
c.- Elaboración de documentos de diferentes requerimientos del Departamento
d.- Realizar el consolidado de las evaluaciones semestrales del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
e.- Elaborar el Rol de Servicios diario del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
f.- Llevar un registro de la programación de licencia anual del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
g.- Llevar el control y colaborar en las actividades planificadas en el bienestar de personal.
h.- Llevar el Control de los Inventario del Departamento.
i.- Crear y eliminar puestos de trabajo en el módulo de Microestructura del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) cada vez que cause alta y/o baja personal de la Secretaría de Estado.
j.- Realizar la extensión del carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Colaboración en la Elaboración de Acuerdos de Cancelación, Licencia, etc. de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Militares.
2) Llevar un registro de la programación de licencia anual del



personal administrativo de esta Secretaría de Estado.

3) Elaboración de documentos de diferentes requerimientos que se le solicitan al Departamento, ya sea de la Jefatura o de la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Estudiante Universitario III año Especialidad: Administración de Empresas o Psicología.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Administración de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Organización .	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimiento en la aplicación de prueba de suficiencia.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en administración de personal.	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.
- b.- Redacción de informes.
- c.- Análisis de documentos.
- d.- Responsable.
- e.- Iniciativa.
- f.- Discreto.
- g.- Dinámico.
- h.- Buena Presentación.
- i.- Leal.
- j.- Ortografía

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ACUERDOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar y supervisar la documentación en lo concerniente a: acuerdos, trámites de visas y pasaportes, franquicias presidenciales, sobrevuelos y pasos inocentes, apegados a leyes, reglamentos, normas, políticas, instructivos y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Supervisar la elaboración oportuna de los acuerdos ejecutivos para el nombramiento de Misiones oficiales, rebajos de oficiales y suboficiales, condecoraciones, ascensos de oficiales, nombramientos (comisiones, encargados de cajas chica, fondo circulante, tesoreros de cuota de alimentación, etc.).
b.- Asignar la cuota de viáticos para la elaboración de los acuerdos de misiones oficiales, según la categoría del personal designado (oficiales superiores, subalternos, suboficiales, administrativos y tropa), así como el país o ciudad de destino.
c.- Velar por el trámite oportuno de visas para el personal de alta en la Fuerza Armada designado a cumplir misiones oficiales en el exterior.
d.- Dar seguimiento a los trámites relacionados con las franquicias presidenciales, llevando su respectivo control.
e.- Cumplir con los requerimientos de nombramientos de Agregados de Defensa tramitando los beneplácitos correspondientes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
f.- Dar seguimiento de las solicitudes dirigidas a la Presidencia de la República para condecorar a personal militar nacional y extranjero, asimismo, los acuerdos de ascenso de señores oficiales.
g.- Supervisar la extensión de constancias de liberación de franquicias presidenciales.
h.- Supervisar que se de cumplimiento a las solicitudes de autorización de sobrevuelos, aterrizajes y pasos inocentes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en Elaborar Acuerdos	Brindar apoyo técnico en cuanto a la redacción y digitación de documentos generados en la Sección.
Técnico en trámites migratorios	Brindar apoyo técnico en cuanto a la redacción y digitación de documentos dirigidos a la Embajada Americana, Cancillería y Casa Presidencial, de acuerdo a leyes y reglamentos e instructivos y ordenes de los señores titulares a fin de contribuir oportunamente en el cumplimiento de las misiones oficiales, autorización de sobrevuelos y pasos inocentes.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Supervisar la correcta elaboración de los diferentes documentos que se generan en la sección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones emanadas por el Jefe de Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **¿Cuál?**  I  D **¿Por qué?**

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Organización.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Buena redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en administración de personal	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.
- b.- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- c.- Redacción de informes
- d.- Análisis de documentos
- e.- Responsable.
- f.- Iniciativa.
- g.- Discreto.
- h.- Dinámico.
- i.- Buena Presentación
- j.- Leal

### LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN ELABORAR ACUERDOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN ACUERDOS
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo técnico en cuanto a la redacción y digitación de Acuerdos ejecutivos de acuerdo a Instructivos y disposiciones de los señores Titulares, a fin de contribuir oportunamente en el cumplimiento de la misión institucional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar Acuerdos Ejecutivos referentes a misiones oficiales, condecoraciones, ascensos, incorporaciones en la Especialidad de Profesor Militar y Diplomado en Estado Mayor, transferencias de la Situación Activa a la Situación de Reserva, erogaciones, asimilaciones, pago de Horas Clase, pago de dietas, salarios de señores Oficiales y Suboficiales, sobresueldos, nombramientos de comisiones de licitación, nombramientos de encargados de caja chica, nombramientos relacionados a Fondo Circulante de Monto Fijo y Fondo de Actividades Especiales, nombramientos relacionados con cuota de alimentación, licencias sin goce de sueldo de señores Oficiales y Suboficiales, comisiones de alto nivel, comisiones varias, nombramientos varios, acuerdos especiales, etc.
b.- Brindar mantenimiento preventivo al equipo de computación asignado.
c.- Elaborar toda clase de documentación como son: mensajes, memorándum, notas e informes, etc.
d.- Colaborar eventualmente en la extensión del carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).
e.- Archivar de la documentación generada en su área de trabajo.
f.- Escanear la documentación generada en su área de trabajo.
g.- Rotular los acuerdos elaborados de conformidad a la distribución respectiva.
h.- Realizar evaluación informática al personal de candidatos para ingresar al MDN.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica





5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Elaborar Acuerdos Ejecutivos. 2) Elaborar oficios, mensajes, notas, informes, etc. 3) Archivo y escaneo de la documentación generada en su área de trabajo.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y disposiciones emanadas por su superior.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General) (2 años	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Administración de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de mecanografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Archivo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para resolver problemas.
- b.- Destreza en el uso de equipos de computación.
- c.- Destreza para tomar dictados.
- d.- Destreza para el uso de equipos de oficina.
- e.- Habilidad para seguir instrucciones.
- f.- Discreto.
- g.- Buenas relaciones interpersonales.
- h.- Con iniciativa.
- i.- Creativo.
- j.- Honesto.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN TRÁMITES MIGRATORIOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN ACUERDOS
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo técnico en cuanto a la redacción y digitación de documentos dirigidos a la Embajada Americana, Cancillería y Casa Presidencial, de acuerdo a leyes y reglamentos e instructivos y órdenes de los señores Titulares, a fin de contribuir oportunamente en el cumplimiento de las misiones oficiales, autorización de sobrevuelos y pasos inocentes.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Brindar mantenimiento preventivo al equipo de informática asignado
b.- Elaborar notas para el trámite de franquicia presidencial para uso de los señores Oficiales de alta en la Fuerza Armada.
c.- Elaborar nota para la liberación de franquicia presidencial dirigida al Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte Terrestre.
d.- Elaborar mensajes para el trámite de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves, así como de pasos inocentes por aguas territoriales.
e.- Realizar los trámites para la obtención de pasaportes Diplomáticos y oficiales en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para el visto oficial y visas para la salida e ingreso del personal designado en comisión oficial.
f.- Realizar los trámites para la obtención de la visa de los Estados Unidos de América ante el Consulado General.
g.- Colaborar en la extensión del carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).
h.- Mantener actualizado el archivo de la documentación generada en su área de trabajo.
i.- Llevar el control de la correspondencia generada por los trámites migratorios realizados en la Sección de Acuerdos

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Elaborar notas para la obtención de la franquicia presidencial.
--



- 2) Elaborar notas para la obtención de pasaportes diplomáticos y oficiales, vistos oficiales para el ingreso y salida del personal designado en comisión oficial.
- 3) Elaborar notas para la obtención de visas del personal becario.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Instructivo de franquicias, PON de sobrevuelos y pasos inocentes y las Reformas de la Ley de Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la República y disposiciones emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General) (2 años	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos sobre archivo de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para resolver problemas.
- b.- Destreza en el uso de equipos de computación.
- c.- Destreza para el uso de equipos de oficina.
- d.- Habilidad para seguir instrucciones.
- e.- Discreto.
- f.- Buenas relaciones interpersonales.
- g.- Con iniciativa.
- h.- Creativo.
- i.- Honesto.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar las actividades que realiza la oficina de información y atención al público, así como la transmisión y recepción de documentos a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a reglamento, directivas, instructivos y disposiciones emanadas por la Superioridad, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Supervisar el registro y la distribución oportuna de la correspondencia interna y externa recibida.
- b.- Supervisar que el archivo de la documentación generada en su área de trabajo, se mantenga actualizado.
- c.- Supervisar que el personal de la Sección, guarde las medidas de Seguridad Militar.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Auxiliar de correspondencia	Llevar el registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de la Secretaría de Estado.
Mensajero	Realizar la distribución de documentos generados en esta Secretaría de Estado.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, en el área de correspondencia, así como realizar la distribución de correspondencia interna, de acuerdo a órdenes y lineamientos específicos.
Técnico en Telecomunicaciones	Realizar actividades relacionadas con la transmisión y recepción de mensajes a través de los diferentes medios de comunicación.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Supervisar el registro y la distribución oportuna de la correspondencia interna y externa recibida.
- 2) Supervisar que el archivo de la documentación generada en su área de trabajo, se mantenga actualizado.
- 3) Supervisar que se guarden las medidas de Seguridad Militar.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo al reglamento, directivas, instructivos y disposiciones emanadas por la superioridad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Suboficial	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D      ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de Transmisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS

Habilidad para redactar, disciplinado, discreto, iniciativa, liderazgo, honestidad.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar el control, registro, archivo y distribución de la documentación que ingresa y sale de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a normas y políticas establecidas, con el propósito de brindar un servicio eficiente en la entrega oportuna de la misma.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Registrar la correspondencia interna y externa recibida.
b.- Llevar el control del archivo de la correspondencia.
c.- Realizar la distribución de correspondencia interna.
d.- Llevar el registro de la correspondencia despachada, asignándole un número de salida.
e.- Cumplir las medidas de seguridad de documentos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Llevar un registro de la correspondencia que ingresa y sale de esta Secretaría de Estado.
2) Efectuar la entrega oportuna de la correspondencia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y políticas establecidas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>¿Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de administración de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de Relaciones Públicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de Archivos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimiento básico de Computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar Administrativo, secretario (a).	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para determinar prioridades en documentación.
b.- Destreza en el uso de las computadoras.
c.- Honestidad
d.- Buenas Relaciones Interpersonales
e.- Tener iniciativa
f.- Puntualidad
g.- Responsable
h.- Leal

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MENSAJERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD.
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la distribución de documentos generados en esta Secretaría de Estado, de acuerdo a políticas, normas y demás disposiciones emanadas por su superior, con el fin de contribuir a brindar un servicio eficiente en la entrega oportuna de la documentación.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar la distribución de documentación externa.
b.- Retirar correspondencia oficial de los correos nacionales.
c.- Llevar el registro y control de la entrega y recibo de correspondencia.
d.- Brindar el mantenimiento preventivo de la motocicleta asignada.
e.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos observados a la motocicleta.
f.- Llevar el control de la hoja de vida de la motocicleta asignada.
g.- Cumplir las medidas de seguridad de la correspondencia a ser distribuida.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Distribuir correspondencia externa de esta Secretaría de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y demás disposiciones emanadas por su superior.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Poseer licencia de conducir motocicleta.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento sobre mecánica general.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motociclista	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para recibir instrucciones.
b.- Habilidad para detectar fallas en el vehículo o moto.
c.- Poseer alto grado de discreción.
d.- Responsable.
e.- Dinámico.
f.- Estar bien física y psicológicamente.
g.- Leal.

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza, en el área de correspondencia; así como, distribuir correspondencia interna, de acuerdo a órdenes y lineamientos específicos de su Jefe para brindar un buen servicio.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
b.- Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas.
c.- Recolectar la basura clasificada para su destrucción o incineración.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.
f.- Cumplir las medidas de seguridad de la correspondencia a ser distribuida.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Distribuir correspondencia en las oficinas de esta Secretaría.
2) Realizar limpieza en su área asignada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes y lineamientos específicos de su Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>¿Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Manejo de fotocopiadora, anilladora.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsable. b.- Buenas relaciones interpersonales. c.- Iniciativa. d.- Discreto. e.- Creatividad. f.- Dinámico. g.- Leal</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la transmisión y recepción de mensajes a través de los diferentes medios de comunicación de acuerdo a políticas y disposiciones dictaminadas por su Jefe, con el fin de brindar un eficiente servicio al usuario que lo requiera.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
- b.- Transmitir y recibir documentos, a través de correo Electrónico Institucional a las diferentes unidades militares de F.A.
- c.- Llevar control de documentos y registro de libro de llamadas internas.
- d.- Llevar un registro de mensajes recibidos y transmitidos.
- e.- Cumplir las medidas de Seguridad Militar.
- f.- Coordinar el mantenimiento preventivo de equipo de comunicaciones e informática a través de la Unidad de Informática de este Ministerio.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

- 1) Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
- 2) Transmitir y recibir documentación de las Unidades de la F. A.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y disposiciones dadas por el Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>¿Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de Internet.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Operación de cuadros conmutadores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para el uso de correo electrónico.  b.- Habilidad para el uso de computadoras.  c.- Responsable.  d.- Discreto.  e.- Iniciativa.  f.- Buenas relaciones interpersonales.  g.- Cortesía.  h.- Leal.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	PSICÓLOGO(A)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección:</b>	CLINICA DE SALUD MENTAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Velar por el óptimo mantenimiento de la salud mental del personal de esta Cartera de Estado, y la selección del personal idóneo y mejor capacitado, a través de la aplicación de recursos psicotécnicos para la selección del personal, a fin de contribuir a la prevención y mantenimiento de la buena salud mental.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Evaluar, seleccionar y dotar de personal.
b.- Realizar charlas, talleres y capacitaciones.
c.- Atender clínica.
d.- Crear ficha clínica del personal.
e.- Aplicar recursos psicotécnicos.
f.- Crear instrumentos (Guía para entrevistas, cuestionarios, entre otros).
g.- Coordinar y ejecutar actividades en beneficio del mantenimiento de la salud mental y la moral del personal.
h.- Realizar visitas al personal ingresado en el HMC o visita domiciliar, en los casos necesarios.
i.- Revisar, actualizar y modificar en los casos necesarios, el proceso de selección.
j.- Elaboración y actualización en los casos necesarios, de los manuales de los diferentes procesos relacionados a la administración del recurso humano.
k.- Realización de estudios de interés, prevención, contención, mejora etc., a nivel Secretaría de Estado o según las necesidades que se presenten.
l.- Brindar el apoyo y contención emocional en los casos necesarios.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Personal contratado idóneo al puesto de trabajo.
2) Atención pronta y oportuna al personal de alta en el MDN para prevenir y mantener la buena salud mental.
3) Capacitación personal y técnica en las distintas áreas.
4) Procesos de administración del recurso humano, actualizados y





funcionales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) De acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones de la Superioridad.
- 2) Aspectos Éticos y Legales a considerar en el ejercicio de la Profesión en Psicología.
- 3) Plan de Implementación de las Políticas de Salud Mental.
- 4) Política Nacional de Salud Mental.
- 5) Código de Ética.
- 6) Código de Salud.
- 7) Decálogo del psicólogo, normas de la J.V.P.P.
- 8) Normativa de las profesiones de la salud.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?

I  D

¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de pruebas psicotécnicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de Técnicas y herramientas de uso en clínica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Técnico en Administración de Personal.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con su puesto de trabajo.
- b.- Redacción de informes.
- c.- Análisis de documentos.
- d.- Responsable.
- e.- Iniciativa.
- f.- Discreto.
- g.- Dinámico.
- h.- Leal.
- i.- Empatía.
- j.- Secreto profesional.
- k.- Proactivo.
- l.- Vocación de servicio.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## C.5.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar trabajos de remodelación de oficinas, mantenimiento y reparación de vehículos, de acuerdo a políticas y directrices dictadas por la Dirección de Administración, para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Velar por el bienestar del personal técnico y obrero de los talleres de esta Secretaría de Estado, conceder los pases por conducto regular para que soliciten licencias orales que emergentemente necesiten el personal del Departamento.
b.- Supervisar los roles de servicios del personal del Departamento y ordenanzas de esta Secretaría de Estado.
c.- Impartir charlas al personal para dar a conocer políticas, directrices y demás órdenes.
d.- Supervisar que el personal cumpla con sus responsabilidades.
e.- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo para los vehículos.
f.- Planificar la obtención de repuestos y accesorios
g.- Elaborar el plan de seguridad industrial para los talleres y áreas de mantenimiento.
h.- Supervisar el control de consumo de combustibles, aceites y lubricantes.
i.- Supervisar los libros de entrada y salida de repuestos, accesorios, herramientas y materiales en general.
j.- Supervisar el control del inventario de bienes muebles del Departamento.
k.- Supervisar el registro de la Hoja de Vida de cada vehículo, con el objeto de mantener un control de su mantenimiento preventivo y correctivo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador del DSG	Desarrollar y colaborar en el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
Secretaria del Dpto.	Brindar apoyo secretarial relacionado con la redacción, digitación y archivo de documentos generados en el Departamento.
Secretaria de Inventario.	Realizar los procesos de cargos, descargos, cambios de



Título del Puesto	Función Básica
	características y traslados de bienes muebles asignados al Departamento, asimismo, pasar revista de inventarios de las diferentes áreas e informar novedades.
Secretaría de Compras.	Tramitar con la UCP y DACI, las solicitudes de compra de materiales, repuestos o servicios que se requieran, a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes Dependencias del MDN.
Jefe de Sección Abastecimiento.	Realizar y programar actividades encaminadas al abastecimiento de combustible, con el fin de llevar un control que refleje la transparencia en la entrega de los mismos
Almacenista.	Registrar la de entrada y salida de materiales, repuestos para vehículos, lubricantes, papelería y otros, con el fin de llevar un control que refleje la transparencia en la administración de los mismos.
Jefe de Sección Mantenimiento.	Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento que realiza el personal de obreros, para mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.
Jefe de Sección Transporte.	Llevar el control de las comisiones y motorista, con el fin de brindar un eficiente servicio de transporte de personal, material y/o equipo.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Organizar y planificar las actividades del Departamento.
- 2) Realizar el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones, equipos y demás recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.
- 3) Velar por el abastecimiento de combustibles, materiales, repuestos para vehículos, lubricantes, papelería, etc., así como su respectiva distribución.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y directrices emanadas del Director de Administración.

6.- PERFIL DE CONTRATACION

a.- Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO.
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar y colaborar en el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento, de acuerdo a lineamientos, reglamentos, leyes y otros documentos relacionados a la administración del mismo, con el propósito de contribuir con los esfuerzos del Departamento.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
- b.- Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.
- c.- Supervisar que el personal cumpla con sus obligaciones y haga uso racional de los recursos asignados.
- d.- Coordinar con el personal de las diferentes áreas, el desarrollo de actividades diarias orientadas al mantenimiento de infraestructura y medios de transporte.
- e.- Supervisar que el personal se encuentren en sus lugares de trabajo a la hora indicada.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaria del Dpto.	Brindar apoyo secretarial relacionado con la redacción, digitación y archivo de documentos generados en el Departamento.
Secretaria de Inventario.	Realizar los procesos de cargos, descargos, cambios de características y traslados de bienes muebles asignados al Departamento, asimismo, pasar revista de inventarios de las diferentes áreas e informar novedades.
Secretaria de Compras.	Tramitar con la UCP y DACI, las solicitudes de compra de materiales, repuestos o servicios que se requieran, a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes Dependencias del MDN.
Jefe de Sección Abastecimiento.	Realizar y programar actividades encaminadas al abastecimiento de combustible, con el fin de llevar un control que refleje la transparencia en la entrega de los mismos
Almacenista.	Registrar la de entrada y salida de materiales, repuestos para vehículos, lubricantes, papelería y otros, con el fin de llevar un control que refleje la transparencia en la administración de los mismos.
Jefe de Sección Mantenimiento.	Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento que realiza el personal de obreros, para mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.



Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Sección Transporte.	Llevar el control de las comisiones y motorista, con el fin de brindar un eficiente servicio de transporte de personal, material y/o equipo.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fortalecer el desarrollo funcional del Departamento.</li> <li>2) Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.</li> <li>3) Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe de Departamento.</li> <li>4) Supervisar que el personal de Recursos Humanos, se encuentren en sus lugares de trabajo a la hora indicada.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdos a leyes, reglamentos, normas y políticas institucionales, y órdenes emanadas por el Jefe de Departamento.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos amplios de redacción y buena ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso de relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Colaborar en cualquier Unidad Militar.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad en el manejo de computadoras. b.- Habilidad para analizar. c.- Capacidad para tomar decisiones. d.- Disciplinado. e.- Leal. f.- Discreto. g.- Responsable. h.- Honesto. i.- Buena presentación. j.- Buenas relaciones interpersonales.
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial relacionado con la redacción y digitación de documentos generados en el Departamento, de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones del Jefe inmediato con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Llevar un registro de entrada, salida y distribución de documentos.
b.- Digitar documentos varios tales como memorándum, oficios, mensajes, etc.
c.- Brindar apoyo secretarial a otras dependencias del Departamento.
d.- Llevar control del archivo de documentos del Departamento.
e.- Elaborar informes semanales de las actividades realizadas en el Departamento.
f.- Atender llamadas telefónicas y a personal que visita la Oficina.
g.- Velar por el ornato y presentación de la oficina.
h.- Llevar registro del inventario de bienes muebles y/o equipo asignado al Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo secretarial que se brinda.
2) Llevar el control de salida y entrada de correspondencia.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas técnicas de redacción, políticas y otras disposiciones del Jefe inmediato.



6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Mecanografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA DE INVENTARIOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial relacionado con la redacción y digitación de documentos enfocados a los procesos de cargos, descargos, cambios de características y traslados de bienes muebles asignados al Departamento, de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones del Jefe inmediato.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Llevar registro del inventario de bienes muebles y/o equipo asignado al Departamento.
- b.- Efectuar revista de inventarios de las diferentes áreas de trabajo, debiendo elaborara el informe correspondiente.
- c.- Elaborar la documentación correspondiente a los procesos de cargo, descargo, traslado y cambio de características de los bienes muebles del DSG, cuando la situación lo amerite.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo secretarial en el área de inventarios.
- 2) Llevar el control del inventario del Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las políticas contempladas en la Directiva No. 02-MDN-ADMÓN-INV-011 y otras disposiciones del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?		¿Por qué?
---------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Mecanografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
                   D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA DE COMPRAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial relacionado con la elaboración de los diferentes requerimientos (materiales, repuestos o servicios) generados en el Departamento, de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones del Jefe inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Elaborar requerimientos de materiales y repuestos a comprar del Fondo de Gastos Emergentes y Funcionamiento.
- b.- Elaborar requerimientos dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- c.- Supervisar la distribución de agua por parte de la Empresa contratante, a las diferentes Dependencias del MDN, asimismo elaborar la documentación correspondiente para cancelar el servicio proporcionado.
- d.- Colaborar con el almacenista en la entrega de materiales de construcción, repuestos, intendencia, aceite y lubricantes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 3) Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo secretarial que se brinda.
- 4) Llevar el control de salida y entrada de correspondencia.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas técnicas de redacción, políticas y otras disposiciones del Jefe inmediato.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?		¿Por qué?
---------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Mecanografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN ABASTECIMIENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar y programar actividades encaminadas al abastecimiento de combustible, materiales, repuestos para vehículos, lubricantes, papelería y otros, de acuerdo a políticas y normas dadas por el Jefe del Departamento, con el fin de llevar un control que refleje la transparencia en la entrega de los mismos.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Llevar el control del manejo de cupones de combustibles.
b.- Elaborar requerimientos de materiales y repuestos a comprar del Fondo de Gastos Emergentes y Funcionamiento.
c.- Elaborar requerimientos dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
d.- Colaborar con el almacenista en la entrega de materiales.
e.- Supervisar al encargado del Almacén de materiales de construcción, repuestos, intendencia, aceite y lubricantes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Llevar un control de los materiales existentes a fin de que refleje la transparencia en la entrega de los mismos.  
2) Llevar el registro y control de los cupones de combustible.  
3) Elaborar requerimientos de materiales y repuestos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas dadas por el Jefe del Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar: Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Logística.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Redacción Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares.	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

I: Indispensable

D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ALMACENISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN ABASTECIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas relacionadas con la administración y conservación del stock de la bodega; de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones emitidas por el jefe inmediato, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de esta Secretaría de Estado que lo requieran.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Llevar el control de entrada y salida de materiales de construcción, accesorios, repuestos, intendencia, papelería y aceites lubricantes.
- b.- Informar al jefe inmediato de la existencia de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos, aceites y lubricantes.
- c.- Realizar la entrega de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos, aceites y lubricantes a los talleres y oficinas de la Dirección de Administración que lo solicite.
- d.- Elaborar requerimiento de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos, aceites y lubricantes.
- e.- Mantener el orden y aseo de la bodega.
- f.- Elaborar requerimientos de llantas, baterías y lubricantes, así como llevar su respectivo control.
- g.- Elaborar requerimiento de dotación de zapatillas, botas y uniformes para el personal de señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado.
- h.- Llevar el control de la papelería de la Dirección de Administración.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Ejecutar tareas relacionadas con la administración y conservación del stock de la bodega; con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias



de esta Secretaría de Estado que lo requieran

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones emitidas por la superioridad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Logística.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Redacción Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Curso de Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y remodelación que realiza el personal de obreros, de acuerdo a normas y políticas establecidas, con el fin de mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.

## 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento asignadas y los trabajos solicitados.
b.- Llevar un registro de las órdenes de compra emitidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
c.- Controlar al personal de obreros que se encuentren destacados en este Departamento realizando tareas encomendadas por los Titulares.
d.- Controlar, ordenar y priorizar el flujo de los trabajos solicitados.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Carpintero	Realizar actividades relacionadas con la elaboración y reparación de muebles de madera.
Mecánico de Obra y Banco	Realizar actividades relacionadas con la elaboración y reparación de estructuras metálicas de equipo y mobiliario de oficina.
Albañil	Ejecutar tareas relacionadas con la albañilería para mantener en óptimas condiciones las estructuras físicas, que coadyuven al buen desarrollo de las oficinas de esta Secretaría de Estado.
Fontanero	Realizar actividades de fontanería para mantener en buen estado el sistema de fontanería instalado en esta Secretaría de Estado.
Electricista	Ejecutar actividades relacionadas con la instalación del sistema eléctrico, en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
Técnico en Aire Acondicionado	Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y reparación de aires acondicionados.
Hojalatero	Ejecutar labores de hojalatería relacionadas con la elaboración y reparación de las estructuras físicas de esta Secretaría de Estado.
Sastre	Realizar tareas relacionadas con la confección de prendas de vestir.
Técnico en Radio y Televisión	Desarrollar tareas de mantenimiento y reparación de aparatos transistores, de los equipos de radio y televisión al servicio de esta Secretaría.
Tapicero	Realizar trabajos de tapicería a sillas, muebles e interiores de vehículos.
Jardinero	Realizar labores relacionadas con la conservación de la jardinería.



Título del Puesto	Función Básica
Barbero	Ejecutar actividades de peluquería, al personal de esta Secretaría de Estado.
Mecánico Automotriz	Efectuar labores de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, al servicio de esta Secretaría de Estado.
Enderezador y Pintor	Ejecutar actividades de enderezado y pintura a vehículos automotores y otros equipos.
Electromecánico	Ejecutar actividades electromecánicas a vehículos automotores.
Ordenanza	Realizar actividades de limpieza, distribución de agua purificada y despacho de correspondencia.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado. 2) Supervisar las labores ejecutadas por el personal de obreros. 3) Llevar el control de las órdenes de compra.
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y políticas emanadas por el Jefe del Departamento.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Forma Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Admón. Empresas	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar: Sgto. Myr.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------



b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Curso de Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Curso de Administración de Recursos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Redacción Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes como: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	CARPINTERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la elaboración y reparación de muebles de madera, con base a órdenes específicas de su jefe, con el fin de contribuir en el desarrollo eficiente de las dependencias de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Diseñar y elaborar muebles y estructuras de madera.
b.- Reestructurar el mobiliario de madera al servicio de esta Secretaría de Estado.
c.- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo y herramientas del taller de carpintería.
d.- Realizar requerimientos de herramientas y materiales a utilizar en carpintería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Diseñar y elaborar muebles de madera.  
2) Contribuir en el desarrollo eficiente de las dependencias del MDN, a través de la elaboración y reparación de muebles de madera.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes específicas de su jefe inmediato y detalle del usuario.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Carpintero	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---------------------	---

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MECÁNICO DE OBRA Y BANCO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la elaboración y reparación de estructuras metálicas de equipo y mobiliario de oficina, de acuerdo a órdenes específicas, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Elaborar toda clase de estructuras metálicas al servicio de esta Secretaría de Estado.
- b.- Reparar o modificar mobiliario y equipo metálico de oficina.
- c.- Realizar requerimientos de herramientas y materiales a utilizar en la elaboración de estructuras metálicas.
- d.- Velar por el mantenimiento preventivo de las herramientas y equipo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Elaborar estructuras metálicas.
- 2) Reparar o modificar mobiliario y equipo de oficina.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas del jefe inmediato y detalles del usuario.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de Mecánica de Obra de Banco.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Mecánica Automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Mantenimiento de Vehículos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ALBAÑIL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas relacionadas con la albañilería, de acuerdo a órdenes específicas para mantener en óptimas condiciones las estructuras físicas de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Realizar reparaciones de las estructuras físicas de esta Secretaría de Estado.
- b.- Pintar las instalaciones de esta Secretaría de Estado.
- c.- Proporcionar mantenimiento relacionado con la albañilería a las instalaciones físicas de esta Secretaría de Estado.
- d.- Velar por el buen uso de las herramientas de albañilería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Ejecutar tareas relacionadas con la albañilería, para mantener en óptimas condiciones las estructuras físicas de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas dados por su jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Albañilería	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
----------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	FONTANERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la fontanería, de acuerdo a órdenes específicas, para mantener en buen estado el sistema de fontanería instalado en esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Reparar tuberías, cañerías, motores de bombeo, cisternas y todo lo concerniente a fontanería.
- b.- Elaborar requerimientos de material a utilizar en trabajos de fontanería.
- c.- Instalar sistemas de fontanería cuando sea requerido.
- d.- Velar por el buen uso de las herramientas de fontanería.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener en buen estado el sistema de fontanería instalado en esta Secretaría de Estado.
- 2) Reparar todas las cañerías y tuberías de esta Secretaría de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas dados por su jefe inmediato.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Fontanería.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de mantenimiento de Redes Hidráulicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ELECTRICISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la instalación del sistema eléctrico, de acuerdo a órdenes y normas establecidas, con el fin de mantener en buen estado el sistema eléctrico interno y externo de las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Realizar instalaciones, ampliaciones y reparaciones eléctricas en las estructuras de esta Secretaría de Estado.
- b.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico instalado en ésta Secretaría de Estado.
- c.- Reparar todo equipo sencillo propiedad de esta Secretaría de Estado.
- d.- Elaborar requerimiento de materiales que sean utilizados en instalaciones eléctricas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Mantener en buen estado el sistema eléctrico de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes y normas establecidas por el jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Ingeniería Eléctrica	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

Curso de Electricista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y reparación de aires acondicionados de esta Secretaría, de acuerdo a órdenes de su jefe inmediato, con el propósito de mantener el buen funcionamiento y estado óptimo de los aparatos de aire acondicionado de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los aires acondicionados instalados en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.

b.- Realizar el requerimiento de materiales para el mantenimiento preventivo y reparación de aires, cafeteras, refrigeradoras y oasis al servicio de esta Secretaría de Estado.

c.- Realizar el mantenimiento preventivo y reparar los aires de los vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener operativo todos los aires acondicionados de esta Secretaría.
- 2) Reparar y dar mantenimiento a refrigeradoras, cafeteras y oasis de esta Secretaría.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes de su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Ingeniería Eléctrica.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Mantenimiento de Aires Acondicionados	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	HOJALATERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar labores de hojalatería de acuerdo a órdenes específicas, con el fin de contribuir en la rápida evacuación de aguas lluvias por los canales de los edificios de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Elaborar canales de lámina para la evacuación de aguas lluvias y realizar su respectiva instalación.
- b.- Realizar la reparación de canales instalados en los edificios de esta Secretaría.
- c.- Elaborar sistemas de bajadas de agua de los canales instalados.
- d.- Reparar filtraciones de agua en los techos (goteras) de los edificios de la Secretaría.
- e.- Elaborar presupuestos para la compra de materiales a utilizar en trabajos de hojalatería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Elaborar canales de lámina y realizar la respectiva instalación para evacuación de aguas lluvias.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas de su jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SASTRE
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas relacionadas con la confección de prendas de vestir, de acuerdo a órdenes específicas de su jefe y detalles del interesado, con el fin de contribuir en proporcionar una buena imagen del uniforme que viste el personal de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Confeccionar y reparar uniformes.
b.- Realizar requerimiento de materiales a utilizar en trabajos de sastrería.
c.- Velar por el buen uso de la maquinaria e instrumentos de sastrería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir en proporcionar una buena imagen del uniforme que utiliza el personal de esta Secretaría de Estado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas del jefe inmediato superior y detalles del interesado.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso para confeccionar pantalones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------------------	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN RADIO Y TELEVISIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar tareas de mantenimiento y reparación de aparatos transistores, de acuerdo a órdenes y lineamientos específicos de su jefe, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos de radio y televisión al servicio de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio y televisión.
- b.- Elaborar presupuesto para la compra de repuestos a utilizar en la reparación de equipo electrónico.
- c.- Realizar la instalación de equipos electrónicos.
- d.- Velar por el buen uso de las herramientas de radio y televisión.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener en óptimas condiciones los equipos de radio y televisión al servicio de esta Secretaría de Estado.
- 2) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio y televisión.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes y lineamientos específicos de su jefe.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Radio y Televisión o Técnico en electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TAPICERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar trabajos de tapicería a sillas, muebles e interiores de vehículos, de acuerdo a órdenes específicas de su jefe, con el fin de mantener en buen estado los muebles e interiores de vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Tapizar interiores de vehículos, sillas y muebles.
b.- Elaborar requerimientos de materiales a utilizar en los trabajos de tapicería.
c.- Brindar mantenimiento preventivo a las herramientas utilizadas en labores de tapicería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener en buen estado los muebles e interiores de vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas de su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Tapicería	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JARDINERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar labores relacionadas con la conservación de la jardinería, en base a órdenes específicas, con el fin de contribuir al ornato y mantenimiento de las zonas verdes y jardín de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Realizar mantenimiento y limpieza de los jardines y zonas verdes de esta Secretaría de Estado.
- b.- Realizar la siembra de plantas ornamentales y árboles para mejorar el ornato de esta Secretaría de Estado.
- c.- Brindar el mantenimiento preventivo de las herramientas utilizadas en actividades de jardinería.
- d.- Realizar requerimientos de herramientas y productos químicos a utilizar en el jardín.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Brindar mantenimiento del jardín para mantener el ornato de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

En base a órdenes específicas de su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

Curso de Jardinero y Mantenimiento de viveros	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	BARBERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de peluquería, con bases a políticas emanadas de los señores Titulares del Ramo; con el fin de contribuir en la presentación del personal de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS

- a.- Recortar el cabello al personal de Oficiales y administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.
- b.- Velar por el buen funcionamiento del equipo y herramientas utilizadas en la barbería.
- c.- Realizar cotizaciones para la compra del material a usar en la barbería, como son tijeras, perfume, espuma, etc.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Contribuir en la presentación del personal de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas del jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Barbero	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar labores de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, de acuerdo a órdenes y lineamientos específicos, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones que permitan prestar un servicio eficiente a esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES BASICAS.

- a.- Revisar y reparar vehículos automotores al servicio de esta Secretaría de Estado.
- b.- Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos.
- c.- Mantener en buen estado el equipo y herramientas del taller.
- d.- Llevar el control de la hoja de vida de los vehículos que se les ha brindado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Mantener operativos y en óptimas condiciones los vehículos de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes y lineamientos específicos del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	--	---



Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Mecánica Automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENDEREZADOR Y PINTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de enderezado y pintura a vehículos automotores y otros equipos, de acuerdo a órdenes específicas de su superior, con el propósito de contribuir en el buen servicio que presta esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Realizar el enderezado y pintura de vehículos y otros equipos al servicio de esta Secretaría de Estado.
- b.- Efectuar cotizaciones y retiro de material a utilizar en los trabajos de enderezado.
- c.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo y herramientas del taller.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Mantener en buen estado la parte física de los vehículos de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas de su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Enderezado y Pintura	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**

I: Indispensable

D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ELECTROMECAÁNICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar labores electromecánicas a los vehículos asignados a esta Secretaría de Estado, de acuerdo a órdenes específicas, con el fin de mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de los mismos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Reparar el sistema eléctrico de vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado.
- b.- Realizar el requerimiento de materiales a utilizar en el sistema eléctrico de los vehículos.
- c.- Efectuar el mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de los vehículos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de los vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas del jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Especialidad:</b> Industrial		<b>Especialidad:</b>	

Idioma: <b>Cuál?</b>		
----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Electromecánico	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar despacho de correspondencia y contribuir en las actividades de mantenimiento de limpieza y distribución de agua purificada en las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Llevar correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
- b.- Hacer limpieza en las oficinas y sectores asignados en las áreas de esta Secretaría de Estado.
- c.- Hacer limpieza en los baños del Auditorium y los de la oficina del Departamento de Servicios Generales.
- d.- Colaborar en la distribución de agua purificada que se reparte a las distintas oficinas de este Ministerio y mantener los oasis de esta Secretaría de Estado con su respectivo galón de agua.
- e.- Colaborar en la reproducción de fotocopias a documentación que se requiera en la oficina.
- f.- Pasar documentación del Departamento a firma.
- g.- Colaborar en otras misiones que le asigne el señor Jefe del Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Contribuir y mantener la limpieza de las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas por su superior.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?** Español  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

Curso de Relaciones Publicas  I  D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar el control de las comisiones del personal de motoristas, con el fin de transportar personal, material y equipo; de acuerdo a órdenes establecidas por su superior para contribuir al desempeño eficiente de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Llevar el control de las comisiones efectuadas por el personal de motoristas.
- b.- Llevar el control de los vehículos asignados a la Dirección de Administración.
- c.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- d.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo bajo su responsabilidad.
- e.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos de los vehículos.
- f.- Llevar el control de la hoja de vida de los vehículos que le sean asignados a la Sección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para llevar a cabo el transporte de personal, material y equipo.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Llevar el control de los vehículos y motoristas que salen a comisiones.
- 2) Contribuir al desempeño eficiente de esta Secretaría de Estado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas por su superior.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

Curso de Motorista y Conductor Militar  I  D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para llevar a cabo el transporte de personal, material y equipo; de acuerdo a órdenes establecidas por su superior, con el propósito de contribuir al rápido desplazamiento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo que se le asigne.
- c.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Transportar personal y material, en las diferentes comisiones.
- 2) Contribuir al desempeño de las dependencias de esta Secretaría de Estado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	---	---



Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Motorista o Conductor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la nomenclatura metropolitana.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Poseer Licencia de Conducir.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos básicos de mecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer los Valores y Virtudes de: Honestidad, Responsabilidad, Sacrificio, Transparencia, Lealtad, Subordinación, Espíritu de Servicio, Presentación Personal, Discreción.
--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable



## C.6.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar, las actividades del Departamento, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas establecidas por los señores Titulares del Ramo, a través de la Dirección de Administración y procedimientos de la Directiva N° 003-DA/AG-2002, de esta Secretaría de Estado; a fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental y brindar un servicio eficiente al Mando.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.
b.- Supervisar y coordinar el funcionamiento del Departamento.
c.- Elaborar trimestral y anualmente el informe de las actividades de este Departamento.
d.- Revisar y autorizar la documentación producida por el Departamento.
e.- Fungir como Coordinador de la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado.
f.- Evaluar semestralmente el desempeño laboral del personal que conforma el Departamento.
g.- Realizar reuniones de trabajo con el personal, para dar a conocer políticas y normas sobre el desarrollo de las actividades.
h.- Asesorar al mando sobre materia de Archivo, cuando sea requerido.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Brindar apoyo secretarial relacionado con la revisión y redacción de documentos generados en el Departamento; asimismo, digitar notas y oficios ordenados por la Jefatura del Departamento.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y distribución de correspondencia interna.
Jefe de Sección de Archivo	Supervisar, coordinar y controlar las distintas actividades que se realizan para la conservación de documentos bajo custodia en el Departamento; así como, el respectivo proceso de archivo.
Jefe de Sección Producción	Supervisar, coordinar y controlar las licencias, permisos, rebajos, nóminas, entrada y salida del personal del Departamento; así como, archivar la documentación generada o recibida en esta dependencia.
Técnico Archivista	Clasificar, codificar, ordenar, inventariar, archivar las series y tipos documentales, que se encuentran en custodia del Departamento de



Título del Puesto	Función Básica
	Archivo y de la documentación transferida de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado.
Auxiliar de Fondo Circulante	Brindar apoyo en el manejo de la cuenta del Fondo Circulante, a fin de cumplir con los compromisos de pago de servicios básicos, entrega de Caja Chica a las dependencias de esta Secretaría de Estado y compra de materiales para mantenimiento a infraestructura.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener la custodia, conservación y protección de los documentos del Departamento de Archivo, a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno al mando.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas establecidas por los señores Titulares del Ramo, a través de la Dirección de Administración y procedimientos de la Directiva N° 003-DA/AG-2002, de esta Secretaría de Estado

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Grado Militar: Oficial Superior con grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?



b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Seguridad de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Ley de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de procedimientos de ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para clasificar documentos.</p> <p>b.- Habilidad para el ordenamiento.</p> <p>c.- Discreto.</p> <p>d.- Buena ortografía y redacción.</p> <p>e.- Iniciativa.</p> <p>f.- Dinámico.</p> <p>g.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>h.- Lealtad.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de oficios, mensajes, memoranda, etc., con base a normas, reglas, procedimientos y técnicas de redacción militar; con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida y despachada del Departamento.
- b.- Registrar en el Sistema Mecanizado de Archivos, la documentación recibida y despachada del Departamento, tales como mensajes, memoranda, oficios, etc.
- c.- Atender las visitas, llamadas telefónicas y llevar agenda de reuniones del Jefe.
- d.- Revisar físicamente cada trimestre, el inventario de los bienes muebles y enseres del Departamento e informar de las novedades, si hubieren.
- e.- Solicitar a la Comisión de Inventario códigos, cargo o descargo de los Bienes Muebles y Enseres que sean asignados y/o requeridos en el Departamento.
- f.- Elaborar los roles de servicio del personal del Departamento.
- g.- Revisar redacción y ortografía de toda documentación que se elabora en el Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de oficios, mensajes, memoranda, etc.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas, reglas, procedimientos, técnicas de redacción militar y órdenes establecidas por su Jefe inmediato.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Relaciones Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar tareas de limpieza y distribución de correspondencia interna, de acuerdo a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al buen desempeño del Departamento de Archivo.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza del local asignado al Departamento de Archivo.
b.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
c.- Asistir a reuniones de trabajo convocada por el Departamento de Servicios Generales, para la limpieza y mantenimiento del edificio.
d.- Recolectar la basura clasificada generada en el Departamento, para su incineración.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Distribuir correspondencia interna.
2) Realizar la limpieza del área asignada.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a disposiciones emanadas por el Jefe inmediato.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Buenas relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Saber conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Responsable. b.- Iniciativa. c.- Creatividad. d.- Dinámico. e.- Lealtad. f.- Honrado.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar y controlar los procesos de clasificación, codificación, ordenación, archivo y selección documental, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la Directiva No. 003-DA/AG-2002, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones emanadas por el Jefe del Departamento; a fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental de esta Secretaría de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
b.- Elaborar la planificación de trabajos internos, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.
c.- Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al personal de la Sección de Archivo.
d.- Revisar los informes mensuales y trimestrales de la Sección.
e.- Recibir y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión de esta Secretaría de Estado, que hayan cumplido con el período de retención, establecido en Directiva No. 003-DA/AG-2002.
f.- Supervisar el trabajo y funcionamiento de la Sección de Archivo.
g.- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento, aportando los insumos pertinentes a las funciones de la Sección.
h.- Asesorar a las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, en materia archivística, en la aplicación de la Directiva N° 003-DA/AG-2002 y sobre el Proceso de Selección Documental.
i.- Revisar y señalar las Leyes, Reglamentos, Decretos y acuerdos del Diario Oficial que tengan relación con el Ministerio de la Defensa Nacional.
j.- Elaborar Directivas, Instructivos, Manuales sobre métodos y procedimientos archivísticos y otras herramientas de orden técnico que garantice la consecución de objetivos de la Sección.
k.- Formar parte de la Comisión de Vigencia Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Archivo	Clasificar, codificar, ordenar, inventariar, archivar y controlar los tipos documentales bajo custodia en el Departamento de Archivo.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener la custodia y conservación del acervo documental de esta Secretaría de Estado y brindar un servicio de información de manera eficiente y oportuna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Procedimientos, leyes, normas y políticas establecidas en la Directiva No. 003-DA/AG-2002, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones emanadas por el Jefe Inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Administración de Empresas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Ley de Archivo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Ordenamiento de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



4) Técnicas de archivo.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
-------------------------	----------------------------	---------------------------------------

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de la Ley de Archivo. b.- Conocimiento de procedimientos de ordenamiento de documentos. c.- Conocimientos especializados sobre Técnicas de Archivo. d.- Curso básico de computación.
--

**LEYENDA:**

I: Indispensable

D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN PRODUCCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE SECCIÓN DE ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar y controlar las actividades que se realizan en este Departamento, tales como: solicitudes de permisos, licencias, rebajos, entradas y salidas del personal del Departamento; así como, archivar la documentación generada o recibida; con base a normas, políticas y reglamentos vigentes; a fin de elevar la moral y espíritu del personal para obtener un buen rendimiento y funcionamiento del mismo.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar y controlar los requerimientos de información, a fin de dar respuesta en el menor tiempo posible.
b.- Llevar el control por expediente del personal que labora en este Departamento.
c.- Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al personal de la Sección Producción.
d.- Llevar el control de licencias y permisos del personal que labora en este Departamento.
e.- Recibir, controlar y archivar la documentación generada y recibida en este Departamento.
f.- Planificar actividades que mantengan la moral y el espíritu en alto, a fin de lograr un buen rendimiento y desarrollo de las actividades del Departamento.
g.- Elaborar documentos de acuerdo a lineamientos emanados por el señor Jefe del Departamento.
h.- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento, aportando los insumos pertinentes a las funciones de la Sección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Supervisar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento, elevando la moral y espíritu del personal a fin de obtener un buen rendimiento y funcionamiento del mismo.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Procedimientos, leyes, normas y políticas de trabajo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución y demás disposiciones establecida por el Jefe Inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Relaciones Públicas y Comunicaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la Ley de Archivo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de procedimientos de ordenamiento de documentos.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos especializados sobre técnicas de archivo.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección del Área de Comunicaciones.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Capacidad de análisis.
- b.- Iniciativa.
- c.- Excelentes relaciones personales.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ARCHIVISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y clasificar las fuentes documentales del Departamento de Archivo, mediante políticas, normas y procedimientos establecidos en Directiva No. 003-DA/AG-2002, tanto la generada en el Departamento como la remitida por las dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de preservar el acervo documental bajo custodia.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Clasificar, codificar, ordenar las series y tipos documentales.
b.- Archivar en la estantería la documentación clasificada, de acuerdo a la ubicación establecida.
c.- Elaborar inventarios en forma manuscrita de la documentación clasificada
d.- Realizar procesos de Selección Documental, de aquellas series y tipos documentales que han perdido su valor administrativo, legal y contable.
e.- Elaborar índices y guías de los documentos clasificados.
f.- Asistir a capacitaciones en materia archivística.
g.- Recibir y analizar los Diarios Oficiales que contengan información de Leyes, Decretos y acuerdos relacionados con la Fuerza Armada.
h.- Llevar el control de los Diarios Oficiales, Órdenes Generales y Acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Organizar y clasificar las fuentes documentales, a fin de proporcionar oportunamente la información solicitada.
2) Proteger y conservar las fuentes documentales, tomando en cuenta las medidas de seguridad, físicas y documentales.





b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas establecidas en la Directiva N° 003-DA/AG-2002 y demás lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Seguridad de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Procedimientos de ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Habilidad para clasificar documentos.
- b.- Habilidad para el ordenamiento.
- c.- Discreto.
- d.- Buena ortografía y redacción.
- e.- Iniciativa.
- f.- Dinámico.
- g.- Excelentes relaciones interpersonales.
- h.- Lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE FONDO CIRCULANTE
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Departamento:</b>	ARCHIVO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el manejo de la cuenta del Fondo Circulante del Monto Fijo, asignado a esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la ley, instructivo, normas, políticas y otras disposiciones, a fin de brindar un servicio eficiente a personal o entidad que lo requiera.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir facturas de servicios básicos de esta Secretaría de Estado y de Unidades Militares que tengan puestos fronterizos.
b.- Tramitar el pago de las facturas de servicios básicos a través de las entidades que proporcionan dichos servicios.
c.- Elaborar los Boucher y cheques para el pago de servicios básicos, viáticos y caja chica.
d.- Registrar los movimientos de la cuenta del FCMF del MDN en el libro de control de saldo y libro de banco de la cuenta de Fondo Circulante del MDN.
e.- Verificar los saldos de la cuenta del FCMF del MDN en los estados de cuenta.
f.- Elaborar las pólizas de reintegro de gastos básicos, viáticos, boletos aéreos y caja chica.
g.- Redactar y digitar correspondencia tales como memoranda, oficios, recibos de caja chica.
h.- Llevar el control del archivo de las pólizas de reintegro del Fondo Circulante, (Servicios básicos, viáticos y caja chica).
i.- Elaborar mensualmente conciliación bancaria del Fondo Circulante.
j.- Remitir las pólizas de reintegro del Fondo Circulante a la Dirección Financiera Institucional, a fin de ser procesada.
k.- Recibir y revisar la póliza de reintegro de caja chica de las diferentes dependencias del MDN.
l.- Gestionar la certificación de los cheques de las entidades que lo requieran.
m.- Tramitar ante el banco, la compra de la chequera.
n.- Archivar toda la documentación relacionada al Fondo Circulante, (boucher, recibos, pólizas, memorándum).
o.- Remitir mensualmente la conciliación bancaria al Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Público, del Ministerio de Hacienda.
p.- Elaborar los recibos de entrega de viáticos y de gastos básicos.
q.- Monitorear la cuenta del Fondo Circulante en NETBANKING, a fin de



verificar los abonos a dicha cuenta.
r.- Llenar el formulario de comprobante de retención, para la retención del uno por ciento (1%) del IVA, a las facturas de servicios básicos.
s.- Efectuar el pago de la retención del uno por ciento (1%) de IVA, ante de Dirección General de Tesorería.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Realizar los pagos oportunamente a las entidades que proporcionan servicios básicos a este Ministerio.</p> <p>2) Mantener disponibilidad de dinero en la cuenta del Fondo Circulante.</p> <p>3) Elaborar y tramitar los reintegros del Fondo Circulante.</p> <p>4) Elaborar conciliaciones bancarias.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la ley, instructivos, normas, políticas y otras disposiciones emanadas del señor Jefe del Departamento.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. En Contaduría Pública	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Asistente contable.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de contabilidad	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Habilidad para redactar informes.</li> <li>b.- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>c.- Espíritu de Servicio.</li> <li>d.- Honesto.</li> <li>e.- Dinámico.</li> <li>f.- Responsable.</li> <li>g.- Respetuoso.</li> <li>h.- Amable.</li> <li>i.- Creativo.</li> </ul>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## C. 7.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	--

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el control del inventario de los bienes muebles, inmuebles y enseres asignados a la Fuerza Armada; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y lineamientos del señor Director, con el fin de llevar el control eficiente y manteniendo los registros actualizados del Inventario General de los bienes muebles e inmuebles de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento.
b.- Organizar el sistema de inventarios de acuerdo a las necesidades de la Institución.
c.- Dirigir y coordinar las diferentes actividades del área, buscando la eficiencia de la misma.
d.- Supervisar el trámite de tarjetas de circulación de diferentes vehículos ante SERTRACEN.
e.- Supervisar los diferentes trámites sobre solicitudes de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, modificaciones, depreciación e inspecciones del inventario de la Institución.
f.- Supervisar el resguardo de la documentación en archivo.
g.- Elaborar la memoria de labores al final de cada período.
h.- Coordinar con las Instituciones u Organizaciones pertinentes, el desarrollo de subastas, permutas o donaciones en pago de los bienes descargados de la Institución, a fin de disminuir el tiempo de permanencia de bienes inservibles (chatarra innecesaria).
i.- Disponer de la información pertinente para generar reportes de inventarios.
j.- Supervisar que se actualice la base de datos que se utiliza para el control de los inventarios.
k.- Recomendar la actualización de la documentación del Departamento.
l.- Marginar la documentación recibida por el Departamento.
m.- Revisar y firmar o autenticar la documentación elaborada en el Departamento.
n.- Mantener informado al señor Director de cualquier novedad ocurrida en el Departamento.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Sección Sistema de Inventarios	Supervisar los trámites del sistema de inventarios, descargos de bienes muebles propiedad del Estado, cargos, descargos, intercambio de piezas y repuestos de los vehículos institucionales, a fin de mantener actualizado el sistema de inventario de la Fuerza Armada.
Jefe de Sección Permutas	Verificar el almacenamiento y custodia de bienes muebles descargados y no inventariados de las diferentes Unidades Militares, con el fin de realizar las permutas tipo subastas de bienes descargados del inventario general de la Fuerza Armada.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Mantener el control de los bienes muebles, inmuebles y enseres del Inventario General de la Fuerza Armada.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos del señor Director.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Oficial Superior con grado de Tcnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma:  I  D ¿Por qué?



b.- Conocimientos Específicos.

1) Disposiciones Generales de Presupuesto de la DGPMH, Art. 148.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Administración de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) PON para regular actividades de control de Inventario Gral. de la FA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Reglamento de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Miembro de un Estado Mayor o Plana Mayor.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.
-------------------

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE INVENTARIOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área</b>	INVENTARIOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar los trámites del sistema de inventarios, descargos de bienes muebles propiedad del Estado, cargos, descargos, intercambio de piezas y repuestos de los vehículos institucionales, de acuerdo a procedimientos establecidos en el PON del Departamento, leyes y reglamentos vigentes; a fin de mantener actualizado el sistema de inventario de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Supervisar que el personal encargado de la administración del Sistema de Inventario, desarrolle con prontitud y esmero, los cambios requeridos en el mismo a solicitud de las unidades y oficinas militares.
- b.- Supervisar que el encargado de realizar cargos, descargos de bienes muebles, intercambio de piezas y repuestos de vehículos institucionales solicitados por las unidades y oficinas militares, lleve el control de la documentación necesaria para la actualización del inventario institucional.
- c.- Acompañar al señor Jefe del Departamento a las inspecciones físicas a los bienes muebles descargados que se encuentran en depósito o bajo custodia en las Unidades Militares, a fin de verificar que éstos se mantengan completos mientras sean recepcionados.
- d.- Revisar las actas de cargos, descargos, intercambio de piezas y repuestos de vehículos institucionales y traslados bienes muebles.
- e.- Supervisar que se efectúe oportunamente ante la empresa SERTRACEN, los trámites de refrenda de tarjetas de los vehículos con placas "P", "N", "E" y "M", solicitados por las Unidades Militares.
- f.- Colaborar con la Jefatura del Departamento en las inspección física de de vehículos adquiridos con fondos propios o ayuda militar.
- g.- Realizar inspecciones físicas de los vehículos descargados del inventario de las Unidades Militares, para verificar que no se les extraigan piezas o repuestos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en inventario (1).	Realizar actividades relacionadas con manejo del Sistema de Inventarios, recepción de escrituras y acuerdos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa; así como realizar tareas como refrendario institucional, a fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento, en lo relacionados al control del sistema de inventarios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a leyes y reglamentos vigentes, PON para Regular las Actividades del Control del Inventarios General de la F. A., Directivas, Instructivos y demás lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer el Sistema de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Curso de Técnico en administración de inventario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Haberse desempeñado como encargado de sección de administración.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Poseer liderazgo para dirigir a personal. b.- Mayor de 40 años. c.- Disciplinado y honesto.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN INVENTARIO (1)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS
<b>Dirección/Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área</b>	INVENTARIOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con manejo del Sistema de Inventarios, recepción de escrituras y acuerdos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa; así como realizar tareas como refrendario institucional, con base al PON para Regular las Actividades del Control del Inventarios General de la F. A., leyes, reglamentos y directivas vigentes, a fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Efectuar periódicamente, copias de respaldo de la información del Sistema de Inventario.
b.- Realizar la instalación del Sistema de Inventarios a las Unidades Militares de la Fuerza Armada, para que elaboren su respectivo Libro de Inventario de los bienes asignados.
c.- Adicionar en el Sistema de Inventario, a las estructuras orgánicas de las Unidades Militares, las nuevas dependencias que se hayan creado.
d.- Llevar a cabo la actualización de las tablas en el Sistema de Inventario, en lo relativo a unidades, departamentos, oficinas, marcas, tipos de equipo, códigos de equipo, entre otros.
e.- Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de permutas de bienes muebles inservibles, descargados del inventario institucional.
f.- Registrar las solicitudes presentadas por empresas o personas naturales interesadas en adquirir chatarra de bienes muebles descargados del inventario institucional.
g.- Preparar la documentación de permutas de bienes muebles inservibles descargados del inventario institucional, que será remitida a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
h.- Participar con delegados de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en la verificación de los bienes muebles que se permutarán.
i.- Llevar control de las pesas de chatarra de las permutas.
j.- Mantener un control de las adquisiciones de bienes muebles y/o servicios que se obtengan como producto de las permutas.
k.- Colaborar con el personal del Departamento que requiera orientación referente a la aplicación del Sistema de Inventarios, cargos, descargos, traslados y/o recodificaciones.
l.- Asesorar al personal de las comisiones de inventario de las Unidades



Militares de la Fuerza Armada, cuando lo soliciten, en lo relacionado a los procesos que deben ejecutar.
m.- Mantener un archivar y custodia de escrituras y acuerdos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa.
n.- Asignar placas de inventario a los vehículos de la Fuerza Armada.
o.- Elaborar las tarjetas de circulación a los vehículos de la Fuerza Armada que circulan con Placa "E".
p.- Validar los pagos que se realizan del presupuesto institucional y de los fondos de actividades especiales, mediante cheques, transferencias electrónicas, hacia empresas e instituciones gubernamentales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento de Inventarios, en lo relacionado al control y manejo de las permutas de bienes muebles y en la eficiente validación de la ejecución del presupuesto institucional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Disposiciones Generales de Presupuesto, Directivas, PON para regular las actividades del Control del Inventarios General de la F. A., Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN y de la Corte de Cuentas de la República.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Administración de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de leyes, reglamentos, normativas aplicables al control de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en áreas de contabilidad o auditorías.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Capacidad de análisis y asesoría técnica.</p> <p>b.- Buenas relaciones interpersonales.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN INVENTARIO (2)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS
<b>Dirección/Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área</b>	INVENTARIOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas relacionadas con el cargo, descargo, traslados, de bienes muebles, intercambio de piezas, modificación de características de vehículos, a través del Sistema de Inventario Institucional; asimismo, colaborar en el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de vehículos propiedad del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional, con base al PON de inventarios, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, y demás normativa legal vigente, relativa al control del activo fijo; con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Inventario de Bienes Muebles y Vehículos de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Elaborar cuadro para las autorizaciones de cargo, descargo, intercambio de piezas y repuestos, intercambio de motor y chasis, modificación de características de vehículos, solicitados por las Unidades Militares.
- b.- Llevar control y revisar las solicitudes de cargo, descargo, intercambio de piezas y repuestos, intercambio de motor y chasis, modificación de características de vehículos, de las Unidades Militares, verificando que los datos contenidos sean los correctos, y que se haya anexado toda la documentación de respaldo respectiva.
- c.- Participar en el desarrollo de inspecciones físicas de vehículos nuevos, y/o vehículos que presenten anomalías en números de motor y chasis.
- d.- Coordinar con las comisiones de inventario de las Unidades y oficinas Militares, cuando falte documentación de respaldo necesaria continuar con el proceso de autorización de solicitudes.
- e.- Orientar al personal de las comisiones de inventario, cuando lo soliciten, para el cargo, descargo, intercambio de piezas y repuestos, intercambio de motor y chasis, modificación de características de vehículos.
- f.- Supervisar que las solicitudes de cargo de vehículos se realicen a más de 72 horas después de haberlas recibido.
- g.- Colaborar en la actualización del Sistema de Inventario, de conformidad a la documentación autorizada.
- h.- Llevar un control de los vehículos descargados del Sistema de Inventario, debiendo comunicar a las Unidades u Oficinas Militares, la recepción de los mismos, en los lugares designados por esta Cartera de Estado.
- i.- Tener control de bienes muebles descargados, a fin de que al momento de realizarse la recepción, sea de acuerdo a lo autorizado.
- j.- Verificar que las Unidades Militares, den cumplimiento a la disposición relativa a presentar sus solicitudes de cargo de bienes, a más tardar 72 horas



después de haberlos recibido.
k.- Participar en el desarrollo de inspecciones físicas de los vehículos descargados, para confirmar los números de motor, chasis; y verificar que se encuentren instaladas todas sus partes.
l.- Preparar el consolidado de vehículos descargados para la solicitud de ratificación por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
m.- Elaborar listado de vehículos que circulan con placas “P”, “N” y “M”, solicitando a las Unidades y Oficinas Militares, copia de las tarjetas de circulación para los trámites de refrendas en la empresa SERTRACEN, debiendo gestionar ante la DFI, los fondos necesarios para el pago de las tarjetas que se refrendarán.
n.- Llevar el control de los vehículos que se les ha tramitado la refrenda de las tarjetas de circulación.
o.- Elaborar tarjetas de circulación de vehículos que circulan con placas de Ejército “E”.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento de Inventarios, en lo relacionado al control y manejo de los cargos, descargos, traslados, intercambios de piezas de motor, chasis y modificación de características de vehículos.
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Disposiciones Generales de Presupuesto, Directivas, PON para regular las actividades del Control del Inventarios General de la F. A., Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, y lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación, manejo de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Disposiciones generales de presupuesto, de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Art. 148.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Reglamento de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como operador de computadoras, o técnico en inventarios.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Género masculino, alto grado de iniciativa, leal, responsable, honesto, ética profesional, liderazgo, dinamismo y disciplinado.
b.- Capacidad de integrar a grupos de trabajo y excelentes relaciones interpersonales.
c.- Disposición para desarrollar tareas extraordinarias fuera de horas laborales, tener espíritu de sacrificio.

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
                   D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE PERMUTAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área</b>	INVENTARIOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Verificar el almacenamiento y custodia de bienes muebles descargados y no inventariados de las diferentes Unidades Militares, con base a los procesos establecidos en el PON del Departamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, y reglamentos vigentes; con el fin de realizar las permutas tipo subastas de bienes descargados del inventario general de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Consolidar los bienes muebles con autorización de descargo de las Unidades Militares.
b.- Almacenar y mantener en custodia los bienes muebles, hasta que sean ratificados por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
c.- Acompañar las inspecciones físicas que se realizan para levantar actas de recepción de bienes muebles.
d.- Supervisar el mantenimiento preventivo realizado a los bienes muebles que se encuentran en la bodega general del MDN, ubicada en las instalaciones del EMGFN.
e.- Supervisar que los bienes muebles que se encuentran en la bodega general del MDN, sean clasificados por grupos (No inventariados, equipo de informática, electrodomésticos, madera, etc.)
f.- Verificar la elaboración de carga de bienes muebles al inventario general de la F. A.
g.- Supervisar la recepción de bienes muebles en la bodega general, y la elaboración de acta de descargo de oficio.
h.- Elaborar Planes, Directivas e Instructivos.
i.- Supervisar que el personal técnico del Departamento, realice con prontitud y esmero, los requerimientos de solicitudes de carga y recepción de bienes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Encargado de Recepción de Bienes y Permutas.	Recepcionar los bienes muebles descargados de las Unidades Militares y elaboración del acta respectiva.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir a la eficiencia del trabajo que desarrolla el Departamento, optimizando los recursos disponibles.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base la Directiva procedimiento para permutas, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, PON para Regular las Actividades del Control del Inventarios General de la F. A., Instructivos y demás lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de leyes, Reglamento Interno de Trabajo del MDN, y PON de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de las Disposiciones Generales de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en lo relativo a inventario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos del Reglamento de Inventario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Edad entre 18 y 35 años, alto grado de iniciativa, lealtad, responsabilidad, honestidad, ética profesional, liderazgo, dinamismo y disciplina, capacidad para integrarse a grupos de trabajo, desarrollar tareas extraordinarias y alto espíritu de sacrificio.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN INVENTARIO (3)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS
<b>Dirección/Unidad</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Dpto./Sección/Área</b>	INVENTARIOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas relacionadas con el cargo, traslados de bienes muebles, intercambio de piezas, modificación, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de equipo de computación; así como, recepcionar bienes descargados y no inventariados de la F.A., con base al PON de inventarios, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, y demás normativa legal vigente, relativa al control del activo fijo; con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Inventario de Bienes Muebles y Vehículos de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar cuadro para las autorizaciones de cargo, traslados, modificaciones, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de computadora y bienes muebles, solicitados por las Unidades Militares.
b.- Mantener control de documentos de respaldo como copia de factura, recibos, actas, que dan origen a los trámites de las solicitudes de cargo, traslados, modificaciones, etc.
c.- Verificar que los cargos, traslados, modificaciones, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de computadora y bienes muebles, sean aplicados a los respectivos libros de las Unidades y Oficinas Militares.
d.- Acompañar en el desarrollo de inspecciones físicas que sean requeridas y elaborar las actas respectivas.
e.- Coordinar con las comisiones de inventario de las Unidades y oficinas Militares, cuando se requiera documentación de respaldo necesaria continuar con el proceso de autorización de solicitudes.
f.- Orientar al personal de las comisiones de inventario, cuando lo soliciten, para el cargo, traslados, modificaciones, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de computadora y bienes muebles, en cuanto a la documentación requerida para su ejecución.
g.- Colaborar en la actualización del Sistema de Inventario, de conformidad a la documentación autorizada.
h.- Verificar que las Unidades Militares, den cumplimiento a la disposición relativa a presentar sus solicitudes de cargo de bienes, a más tardar 72 horas después de haberlos recibido.
i.- Recepcionar los bienes descargados y no inventariados de la Fuerza Armada, y concentrarlos en las bodegas del MDN, ubicadas en el EMGFN, debiendo elaborar la respectiva acta de recepción.
j.- Elaborar actas de descargo de Oficio.



- k.- Llevar control de los bienes descargados clasificados en descargo de oficio.
- l.- Digitar los archivos informáticos respectivos con la información de los bienes recepcionados, para ser enviados al Ministerio de Hacienda, a fin de que sean ratificados para ser permutados.
- m.- Consolidar reporte de los cargos de bienes adquiridos con fondos propios, donaciones y fondo de permutas, enviarlo a la DFI, para ser contabilizados mensualmente.
- n.- Consolidar reporte mensual de vehículos descargados, con valor mayor a \$600.00 dólares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento de Inventarios, en lo relacionado al control y manejo de los cargos, traslados, modificaciones, recodificaciones, sustituciones y cambio de partes de equipo de computación y bienes muebles.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Disposiciones Generales de Presupuesto, Directivas que regulan el proceso de permutas, PON para regular las actividades del Control del Inventarios General de la F. A., Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, y lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación, manejo de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Administración de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Disposiciones generales de presupuesto, de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Art. 148.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Reglamento de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como operador de computadoras, o técnico en inventarios.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Género masculino, alto grado de iniciativa, leal, responsable, honesto, ética profesional, liderazgo, dinamismo y disciplinado.</p> <p>b.- Capacidad de integrar a grupos de trabajo y excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>c.- Disposición para desarrollar tareas extraordinarias fuera de horas laborales, tener espíritu de sacrificio.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## D.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO
<b>Dirección/Unidad:</b>	LOGÍSTICA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la correcta aplicación de la Ley que regula la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, portación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares u otra normativa del Ministerio de la Defensa Nacional que contribuya a prestar un servicio eficiente y garantizar el registro de las armas en poder de la ciudadanía.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Dirigir las políticas y medidas tendientes a lograr el mejor rendimiento de los recursos asignados a la Dirección.
b.- Cumplir y evaluar la legislación pertinente y vigente; asimismo, proponer cambios a los señores Titulares e implementación de la misma, a efecto de garantizar condiciones favorables en situaciones de urgencia.
c.- Coordinar con las unidades internas del Ministerio y otras instituciones, la revisión, modificación, aplicación e implementación de la Normativa y de los mecanismos que regulan la fabricación, importación, comercio, tenencia y portación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.
d.- Autorizar la devolución de armas de fuego decomisadas, después de verificar la propiedad de las mismas y el cumplimiento de los requisitos de Ley y Reglamento para su portación.
e.- Coordinar el trabajo de la Dirección y su funcionamiento de acuerdo con las Políticas, Normas, Reglamentos y otras establecidas o que dicte la Superioridad.
f.- Planificar y asignar las funciones a los Departamentos y Unidades que integran la Dirección, asimismo supervisar su cumplimiento.
g.- Coordinar con la Dirección Financiera Institucional, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y la Dirección de Administración, el mantenimiento y asignación de recursos para el funcionamiento de la Dirección.
h.- Coordinar con el C-IV Logística del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, la entrega de armas decomisadas propiedad del Estado.
i.- Coordinar con instituciones del Gobierno y Empresa Privada lo siguiente: 1) El trámite de autorización para la portación de armas de fuego de uso privativo de la Fuerza Armada, material de guerra, municiones y explosivos. 2) La importación y comercialización de productos industriales y químicos. 3) Mantener y mejorar el control de registros exigidos por su cometido, haciendo uso de los medios informáticos.
j.- Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, el estudio de la normativa pertinente a la Ley de Armas de Fuego para realizar reformas.





- k.- Coordinar con la División de Armas y Explosivos de la Policía Nacional, el trabajo que enmarca la Ley y el Reglamento, que regula y controla lo relacionado a armas, municiones, explosivos y artículos similares.
- l.- Coordinar con el Centro de Comunicaciones y Protocolo, para recibir orientación técnica y desarrollar una campaña permanente de información que sea de interés tanto para el Ministerio, como para la población.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Brindar apoyo secretarial al Director, relacionado con la redacción y digitación de documentos.
Jefe del Dpto. de Administración	Programar y coordinar las actividades de evaluación y funcionamiento de las dependencias de la Dirección para mejorar la atención al público que requiere de un servicio relacionado con armas de fuego
Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Asesorar al Sr. Director, en todos los aspectos jurídicos, relacionados con las dependencias de la Dirección.
Jefe del Departamento de Importaciones	Supervisar y coordinar todas las actividades que se realizan en el Departamento, a fin de lograr un alto nivel de eficiencia en el control y regulación de la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Armas	Supervisar la emisión de licencias y matrículas de armas de fuego, el acopio, custodia, entrega y destrucción de armas.
Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes	Recibir, Custodiar, entregar y coordinar la destrucción de armas y explosivos con los Órganos de Justicia y PNC.
Jefe del Dpto. de Informática	Administrar, evaluar y controlar los sistemas Informáticos implementados en la Dirección de Logística.

a.- Resultados Principales.

- 1) Garantizar el registro de las armas de fuego en poder de la ciudadanía.
- 2) Supervisar y verificar que las licencias y matrículas de armas de fuego se realicen apegados a la ley.
- 3) Supervisar que las empresas comercializadoras e importadoras cumplan con lo que exige la ley.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley que regula la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, portación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares u otra normativa del Ministerio de la Defensa Nacional.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál? Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque se atiende a funcionarios Diplomáticos.
-----------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos

1) Diplomado de Estado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de Recursos de Defensa	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la Legislación Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares relacionados con el Área de Logística		X			
Haberse desempeñado como Comandante o Ejecutivo de otra Unidad Militar de las armas o los servicios.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA(O)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial al señor Director, relacionado con la redacción, elaboración, control de los documentos despachados y recibidos, de acuerdo a órdenes establecidas para el buen funcionamiento de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Redactar y digitar documentos tales como memorándum, oficios, mensajes y otros generados en la Dirección.
- b.- Recibir y distribuir documentos, llevando su respectivo control y registro.
- c.- Programar, preparar y llevar el control de la agenda de compromisos del señor Director.
- d.- Llevar archivo de los diferentes documentos recibidos y generados en la Dirección.
- e.- Atender por teléfono al público y personal que visita la oficina.
- f.- Tomar nota de los mensajes dirigidos al Sr. Director.
- g.- Responder por el aseo y ornato de la oficina.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a.- Resultados Principales.

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo secretarial que se le brinde.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las políticas y órdenes establecidas por el Director y a normas técnicas de redacción establecidas.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Asistente Administrativo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español**  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros conocimientos de programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipos informáticos, fotocopiadoras, fax, escáner, internet y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.			X		
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.			X		

7.- OTROS ASPECTOS

a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
b.- Disponibilidad de horario.
c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
e.- Capacidad de trabajo en equipo.
f.- Capacidad para trabajar bajo presión.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## D.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar los recursos y coordinar las actividades de evaluación y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidas; con el propósito de fortalecer la atención al público.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar procedimientos administrativos con el fin de proporcionar un mejor servicio al público que lo requiera.
b.- Verificar las cajas chicas asignadas a las dependencias de la Dirección, de acuerdo a instructivo del Ministerio de la Defensa Nacional.
c.- Verificar los registros y administrar el combustible asignado a la Dirección de Logística, de conformidad a Instructivo de la Corte de Cuentas.
d.- Elaborar Directivas, Instructivos e informes sobre actividades operativas y educativas relacionadas con el uso de armas de fuego.
e.- Redactar comunicados y boletines de prensa de actividades relacionadas con armas de fuego de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
f.- Programar seminarios de capacitación para personal administrativo y señores Oficiales del Ramo sobre la Ley de Control de Armas de Fuego.
g.- Realizar inspección física y técnica del funcionamiento de las diferentes oficinas de la Dirección de Logística.
h.- Evaluar los documentos, armas de fuego y munición a ser destruidas con base al Art. 75 y 76 de la Ley de Armas de Fuego.
i.- Revisar la correspondencia que entra y sale de esta Unidad.
j.- Fomentar la motivación, incrementando la moral fomentando el trabajo en equipo para lograr una mejor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
k.- Supervisar, actualizar y controlar los registros del inventario de los bienes asignados a la Dirección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretario/a	Recibir y digitar la documentación para las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, así como despachar y registrar la documentación que sale de la unidad.
Operador de computadora	Realizar actividades relacionadas con las funciones como escribiente manejo u operación de equipos informáticos, orientando su apoyo a las áreas de personal y logística.
Técnico archivista	Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en los



	departamentos, en cuanto a la codificación, ordenación, clasificación y organización de archivos de gestión; así como, realizar transferencias documentales de esta Dirección hacia el Archivo del MDN
Motorista	Proporcionar los servicios de transporte de personal, material y equipo y colaborar en otras misiones.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, así como distribuir correspondencia interna.

5.- COTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Implementar procedimientos administrativos necesarios para mejorar el servicio y atención al público.
- 2) Recomendar políticas encaminadas al bienestar y mantenimiento de la moral del personal.
- 3) Realizar una eficiente administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.
- 4) Lograr un excelente ambiente laboral, con las condiciones adecuadas para los procesos y actividades que se realizan dentro de la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración Financiera	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Con Grado de Coronel o Tcnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español e Ingles <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por documentación de empresas y personal extranjero que realice trámites en esta área.
---	--



b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de Recursos humanos y materiales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos doctrinarios sobre la función Logística y de personal.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Curso de Plana Mayor o superior a este.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HAST A 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA (O)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en lo relacionado con la redacción y digitación de documentación de la Unidad, así como el control y registro de la documentación elaborada que es despachada y recibida en la unidad de administración, según lo establecido en el PON de la Unidad, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la Unidad.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar y digitar memorándum, oficios, mensajes, así como otros documentos generados en la Unidad.
b.- Llevar el control de la documentación despachada y recibida.
c.- Remitir y contestar los requerimientos en las fechas solicitados.
d.- Elaborar los roles de servicio del personal administrativo de la Dirección, para su debida remisión, e informar cualquier cambio en el mismo.
e.- Llevar el control de llamadas de atención al personal administrativo e informar a la Dirección de Administración períodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros.
f.- Atender llamadas telefónicas y al personal que visita la oficina.
g.- Llevar control y registro del archivo de la Unidad.
h.- Velar por el ornato y presentación de la oficina.
i.- Solicitar los roles de servicio del personal de Sres. Ofic. y Suboficiales a la Dirección de Admón. para hacerlo del conocimiento al personal de la Dirección.
j.- Clasificar y archivar la documentación recibida y despachada en la unidad.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Contribuir en el desarrollo eficiente de la Unidad, a través del apoyo secretarial que debe proporcionar.
2) Mantener actualizada la documentación y registro de la misma.
3) Dar cumplimiento a todos los requerimientos en la fecha que son solicitados.





b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) De acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y del jefe de la unidad.
2) Directivas establecidas de redacción militar para la elaboración de documentos y las normas técnicas de redacción.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Asistente Administrativo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Español</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada a ese idioma, de empresas o personal extranjero.
---	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar fotocopiadoras, fax, escáner, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.			X		



## 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Capacidad para trabajar bajo presión.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con las funciones como escribiente manejo u operación de equipos informáticos, orientando su apoyo a las áreas de personal y logística, apegándose a la doctrina establecida para tales funciones para un eficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar la administración, organización, control y registro actualizado del recurso humano.
b.- Velar por todos los aspectos relacionados a fortalecer la moral y eficiencia laboral del personal.
c.- Informar a la Dirección de Admón. los movimientos o rotaciones, así como traslados y solicitudes de personal y demás aspectos relacionados con el recurso humano, como rebajos, permisos , faltas disciplinaria etc.
d.- Efectuar la compra de útiles, materiales y equipos con fondos de caja chica, asignados a la Dirección.
e.- Realizar cotizaciones y gestionar los fondos para la adquisición de necesidades para las dependencias de la Dirección.
f.- Apoyar en la elaboración de documentos emanados de la Jefatura de Evaluación y Control.
g.- Dar seguimiento al trámite de los materiales y equipos solicitados para su adquisición, así como la recepción de los mismos.
h.- Recibir los recursos materiales y económicos (Caja chica), asignados a la Dirección.
i.- Realizar compras y la liquidación de la caja chica.
j.- Recibir la cuota de combustible asignada a la Dirección y liquidación de la misma.
k.- Mantener el control y actualización del inventario de la Dirección, realizando los cargos y descargos de material o equipo del mismo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Satisfacer las necesidades de adquisición de mobiliario, equipo, materiales y otros recursos para las diferentes dependencias de la Dirección.
- 2) Efectuar liquidación de los fondos de Caja Chica y del combustible



asignados a la Dirección. Proactiva

3) Realizar todos los procedimientos y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la función de administración de Personal.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones Institucionales y de la Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma Inglés  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Que posea conocimientos básicos de contaduría.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Que posea conocimientos en Administración de recursos humanos, materiales y económicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Que sepa manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares.			X		



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.
- b.- Trabajo en equipo: Capacidad para recomendar y de compartir sus ideas a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.
- c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, espíritu de cooperación y que demuestre interés por su trabajo.
- d.- Técnicas: Facilidad para poder analizar e interpretar problemas y las soluciones relacionados al área laboral asignada.
- e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.
- f.- Disponibilidad de horario.
- g.- Desenvolvimiento eficiente en aspectos de contaduría.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ARCHIVISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en los departamentos, en cuanto a la codificación, ordenación, clasificación y organización de archivos de gestión; así como, realizar transferencias documentales de esta Dirección hacia el Archivo del MDN, de acuerdo a procedimientos establecidos en Directiva No. 003-C-I/DAG-2009, y SG-MDN-001/2012, a fin de que esta sea custodiada por el archivo central.

## 3.- FUNCIONES ESPECIFICAS / ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

a.- Mantener vigilancia sobre la ordenación de los archivos de gestión.
b.- Mantener la documentación en el archivo pasivo de las diferentes dependencias en los estantes correspondientes.
c.- Mantener inventario de la documentación que se encuentra en el archivo pasivo de la Dirección de Logística de las diferentes dependencias.
d.- Realizar procesos de Selección Documental, para las transferencias según Directiva No. 003-C-I/DAG-2009, de la documentación que ha cumplido con su tiempo precaucional de vigencia.
e.- Asistir a capacitaciones de archivo documental cuando la Dirección de Administración lo requiera.
f.- Apoyar al Archivo General e histórico cuando la Dirección de Administración lo solicite.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Mantener la vigilancia sobre la Ordenación, Clasificación y Organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.  
2) Mantener la documentación en lugar adecuado Protegida y conservada, tomando en cuenta las medidas de seguridad, físicas y documentales.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normativas vigentes, establecidas en la Directiva N°. 003-C-I/DAG-2009, y SG-MDN-001/2012,003-DA/AG- y demás lineamientos establecidos por el Jefe de este Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de archivista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Procedimientos de ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Curso de seguridad de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Habilidad para clasificar documentos.</li> <li>b.- Habilidad para el ordenamiento.</li> <li>c.- Discreto.</li> <li>d.- Buena ortografía y redacción.</li> <li>e.- Iniciativa.</li> <li>f.- Dinámico.</li> <li>g.- Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>h.- Lealtad.</li> </ul>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN.
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar los servicios de transporte de personal, material y equipo y colaborar en otras misiones de acuerdo a órdenes específicas del señor Director, con el fin de contribuir al desarrollo y funcionamiento eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Transportar personal, material y equipo.
b.- Velar por el mantenimiento preventivo y aseo del vehículo asignado.
c.- Informar a su jefe inmediato los desperfectos mecánicos observados al vehículo asignado.
d.- Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo o vehículos asignados a la Dirección.
e.- Respetar y acatar todas las normas de conducción establecidas por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, y las disposiciones ordenadas por este ministerio para tal efecto.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Materializar el servicio de transporte de personal, material, equipo y realizar otras comisiones, para el buen cumplimiento de las tareas y actividades de la Dirección.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Apegados a la reglamentación de tránsito y seguridad vial autorizada, a las políticas emanadas por esta cartera de estado y las disposiciones específicas del señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica







Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cual?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Reglamento Gral. de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Básicos de Electricidad automotriz.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4) Mantenimiento preventivo de 1º y 2º Escalón.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conducción de vehículos pesados.		X			
Conducción de vehículos livianos				X	
Experiencia en el oficio como motorista autorizado.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Disponibilidad de horario.</p> <p>c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>d.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>
---

**LEYENDA:**    I:   Indispensable  
 D:   Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO.
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DPTO. ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza de las instalaciones, así como distribuir la correspondencia interna, según lo ordenado de jefe inmediato superior, con el propósito de contribuir en el normal funcionamiento, aseo y ornato de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza o aseo y ornato de las instalaciones asignadas.
b.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas del Ministerio.
c.- Recolectar la basura clasificada generada en las oficinas de la Dirección para su incineración o destrucción.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de esta Secretaría.
f.- Brindar las atenciones necesarias, así como el cumplimiento de órdenes y políticas, emanadas por el señor Director.
g.- Mantener aseados los servicios sanitarios ubicados en el edificio de la Dirección Logística.
h.- Revisar el buen funcionamiento de la iluminación y servicio de agua potable, a fin de detectar deficiencias o mal funcionamiento de estos e informar a la Unidad de Admón. al respecto.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir correspondencia interna.</li> <li>2) Realizar el mantenimiento, limpieza, aseo y ornato de las instalaciones, para un mejor funcionamiento y uso de los servicios básicos.</li> </ol>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a las políticas y órdenes emanadas del jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cual?</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber leer y escribir.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Poseer conocimientos básicos de oficios varios (Electricidad residencial, fontanería, etc.).	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos o cargos similares en otras instituciones.		X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Disponibilidad de horario.</p> <p>c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.</p> <p>d.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## D.2.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	LOGÍSTICA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar al señor Director de Logística, en lo referente a la aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y todos sus Reglamentos así como también cualquier otra normativa que contribuya a fortalecer las resoluciones emitidas.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Analizar y aprobar las resoluciones elaboradas por los Colaboradores Jurídicos.
- b.- Mantener estudio constante de la legislación relacionadas a las armas, municiones, explosivos y artículos similares, a fin de proponer las reformas legales que sean pertinentes.
- c.- Coordinar con los Jefes de Departamento, sobre los requerimientos de asesoría legal.
- d.- Brindar asesoría jurídica al señor Director de Logística.
- e.- Emitir opiniones a solicitud.
- f.- Asesorar a los señores jefes de departamentos de la Dirección de Logística, en lo referente a la aplicación de la Ley de Armas, y su respectivo Reglamento.
- g.- Asesorar y coordinar con los señores Jefes de las Oficinas de Registro y Control de Armas de San Salvador, San Miguel y Santa Ana.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Jurídico.	Analizar y proponer las opiniones y resoluciones jurídicas procedentes, en cada recurso de inconformidad presentado por los usuarios y emitir las opiniones y solicitudes varias que le sean solicitadas.
Secretaria(o).	Brindar apoyo secretarial, relacionado con la redacción, digitación y revisión de documentación del departamento, así como el control y registro de la documentación elaborada que es despachada y recibida, atención personal y vía telefónica a los usuarios.
Notificador.	Efectuar las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el señor Director de Logística, señor Viceministro y señor Ministro.

### 5.- COTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Resolver conforme a derecho las diferentes situaciones problemáticas, relacionadas al Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Conforme a la Constitución de la República, Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y otras normas aplicables.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años).	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años). <b>Especialidad:</b> .	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Con Grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer amplios conocimientos de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento Respectivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la legislación Nacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Graduado en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Asesor Jurídico u otra área relacionada a aspectos jurídicos dentro de la Institución.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR JURÍDICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	ASESORÍA LEGAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Analizar y proponer las opiniones y resoluciones jurídicas procedentes, en cada recurso de inconformidad presentado por los usuarios y emitir las opiniones y solicitudes varias que le sean solicitadas, conforme a la Constitución de la República y a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y demás leyes y Reglamentos relacionadas a la materia a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Analizar los diferentes recursos de inconformidad que presentan los usuarios (personas naturales, jurídicas), amparos presentados por parte de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, y demás documentas que requieran de una opinión jurídica.

b.- Realizar audiencias con la parte recurrente (persona natural o jurídica) y la parte sancionadora (PNC), por recursos de inconformidad presentados por el o los usuarios, estableciendo la observancia del debido proceso en la imposición de la sanción, por parte de la PNC.

c.- Colaborar con el señor Jefe del Departamento, en el análisis y resoluciones, en lo relacionado a reformas de la Ley de Armas, Reglamento y leyes afines.

d.- Coordinar con los diferentes Departamento de la Dirección de Logística, los requerimientos documentales para fundamentar las opiniones y resoluciones jurídicas.

e.- Emitir opiniones cuando sean requeridas por el mando.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Emitir las resoluciones de los diferentes recursos de inconformidad, solicitudes varias y demás trámites presentados por los usuarios, apegados a ley.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Constitución de la República, Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Reglamentos y disposiciones afines a la competencia de este Departamento, bajo el visto bueno del señor Jefe de Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas o egresado de la Carrera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Capacidad técnica en materia de derecho	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Que posea conocimientos en Administración de recursos humanos, materiales y económicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Que sepa manejar computadora, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos o cargos similares en otras instituciones.		X		





## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Buena presentación personal, ordenado y que posea buenas relaciones humanas.
- c.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.
- d.- Capacidad de trabajo en equipo.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- f.- Buenas relaciones publicas
- g.- Honestidad.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento	ASESORÍA LEGAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial, relacionado con la redacción, digitación y revisión de documentación del departamento, así como el control y registro de la documentación elaborada que es despachada y recibida, atención personal y vía telefónica a los usuarios según las políticas y procedimientos establecidos en el PON del Dpto., a fin de contribuir al desarrollo eficiente del mismo.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar y digitar memorándum, oficios, mensajes y otros documentos generados en el Departamento.
b.- Llevar el control de la documentación despachada y recibida recursos de inconformidad, solicitudes y demás tramites que sean presentados en el Departamento)
c.- Remitir y contestar los requerimientos en las fechas solicitados.
d.- Mantener control de los casos asignados a cada uno de los Colaboradores Jurídicos.
e.- Atender llamadas telefónicas y al personal que visita la oficina
f.- Llevar control y registro del archivo del Departamento.
g.- Velar por el ornato y presentación de la oficina.
h.- Informar a la Dirección de Administración períodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros
i.- Colaborar con el señor Jefe del Departamento en la elaboración de documentos que no tengan trascendencia jurídica
j.- Coordinar con el notificador, para mantener control del archivo documental del Departamento.
k.- Supervisar y controlar periódicamente el inventario de bienes muebles asignados al Departamento.
l.- Proporcionar a los usuarios los formatos para la elaboración de las diferentes solicitudes presentadas al Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1)	Contribuir en el desarrollo eficiente del Departamento.
2)	Mantener actualizada la documentación y registro de la misma.
3)	Dar cumplimiento a todos los requerimientos en la fecha que son solicitados



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) De acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y del jefe de la unidad.
2) Directivas establecidas de redacción militar para la elaboración de documentos y las normas técnicas de redacción.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas o egresado de la Carrera.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, escáner, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.		X			
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Capacidad para trabajar bajo presión.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	NOTIFICADOR
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	ASESORÍA LEGAL

2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el señor Director de Logística, señor Viceministro y señor Ministro, según sea el caso, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a.- Efectuar las notificaciones de todas aquellas resoluciones que hayan sido aprobadas por el señor Director de Logística, o los señores titulares del ramo según el caso.
- b.- Efectuar citaciones a los recurrentes, testigos y la Policía Nacional Civil, para la realización de las audiencias.
- c.- Mantener el control de las notificaciones realizadas
- d.- Mantener el control de las Audiencias realizadas.
- e.- Llevar el control e informar a la autoridad que corresponda de la inasistencia de la Policía Nacional Civil, a la celebración de audiencias.
- f.- Llevar el archivo de la documentación realizada y notificada del Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- COTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Realizar notificaciones a los usuarios y llevar el archivo de la documentación realizada, notificada y remitida a los diferentes departamentos.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a las políticas y órdenes emanadas del jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas o egresado de la Carrera.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipos informáticos, fotocopiadoras, fax, escáner, etc.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Sí  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal, ordenado y que posea buenas relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### D.3.- DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	LOGÍSTICA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar y coordinar todas las actividades que se realizan en el Departamento, a fin de lograr un alto nivel de eficiencia en el control y regulación de la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, con bases a la Ley de Armas (LCRAMEAS) y su Reglamento, y lineamientos del señor Director de Logística.

#### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.
b.- Supervisar las normas de seguridad que implementan las empresas que se dedican al uso, almacenamiento y transporte de armas, municiones, explosivos de uso industrial, artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas.
c.- Recomendar y supervisar las medidas de seguridad sobre el uso, almacenamiento y transporte de armas, municiones, explosivos y artículos similares.
d.- Llevar registro y control de personas naturales y jurídicas que importan, comercializan y utilizan explosivos de uso industrial.
e.- Llevar registros y supervisar la fabricación, importación, exportación, comercio de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos y sustancias químicas, así como de polígonos de tiro, recargadoras de munición y armerías.
f.- Llevar un registro de los informes semestrales que se reciben de las personas naturales y jurídicas, que se dedican a la importación, fabricación, exportación y comercio de armas, artículos similares y sustancias químicas.
g.- Coordinar y realizar inspecciones a personas naturales y jurídicas que realizan las actividades que regula la Ley de Armas y su Reglamento.
h.- Coordinar a través del Director de Logística, con el Consejo Superior de Salud Pública y la Dirección General de Política Exterior, la actualización de Artículos Similares y Sustancias Químicas regulados por convenios y tratados internacionales.



i.- Coordinar a través de la Dirección de Logística, con el Cuerpo de Bomberos y la Policía Nacional Civil y Consejo Superior de Salud Pública y Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales la inspección a empresas y personas Naturales que se dedican a la exportación, importación, comercialización, fabricación y almacenamiento de sustancias químicas y productos pirotécnicos.
j.- Llevar registro y control autorizaciones de funcionamiento de empresas de seguridad, armerías, polígono de tiro y recargadoras de munición.
k.- Formar parte de la Comisión Técnica de Evaluación y Control de Artículos Similares a Explosivos.
l.- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada una de las actividades que regula la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y las obligaciones del personal técnico del Departamento.
m.- Coordinar con otros departamentos sobre aspectos contemplados en la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, el Reglamento respectivo y Reglamento Especial.
n.- Presentar informes, análisis, recomendaciones, solicitar opiniones jurídicas, etc., cuando sea requerido por el Sr. Director.
o.- Llevar registros y control autorizaciones extendidas a personas naturales o jurídicas para la compra en plaza y uso final de sustancias químicas controladas.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar del Jefe de Departamento	Colaborar en la supervisión de todas las actividades desarrolladas el Departamento.
Colaborador en Ventanilla Única	Proporcionar servicio a personas naturales o jurídicas que realizan trámites para importación y exportación de sustancias químicas, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones del Departamento.
Operador de Computadora (inspecciones).	Verificar que personas naturales y jurídicas autorizadas por este Ministerio, cumplan las medidas de seguridad, comercialización y almacenamiento establecidas en la Ley de armas, municiones, explosivos y artículos similares y sus Reglamentos.
Operador de Computadora (Área de armas, municiones y artículos regulados, Área de explosivos y productos pirotécnicos, Área de sustancias químicas y artículos similares)	Control y regulación de las actividades relacionadas con armas, municiones y artículos regulados.
Secretaria(o)	Recepción y entrega de Documentación a los usuarios e información al público.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Lograr un alto nivel de eficiencia en el control y regulación de las actividades de fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y





artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la Ley de armas, el Reglamento respectivo y Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares a Explosivos y Productos Pirotécnicos.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Ley y El Reglamento para el Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, El Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares y Productos Pirotécnicos y otras políticas institucionales relacionadas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Gravámenes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HAST A 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o Sección de un EM o PM.		X			
Que posea experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	LOGISTICA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	IMPORTACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el Jefe del Departamento en la supervisión de las actividades relacionadas con el control y regulación de la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la Ley de armas, el Reglamento respectivo y Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares a Explosivos y Productos Pirotécnicos, y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del Gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades las referidas actividades.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Auxiliar al Señor Jefe en la revisión la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.
b.- Auxiliar al Señor Jefe en la marginación la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.
c.- Asistir como suplente a las reuniones de trabajo de los comités interinstitucionales de acuerdo a las instrucciones del Señor Jefe del Departamento.
d.- Realizar inspecciones de acuerdo a instrucciones recibidas por el Señor Jefe del Departamento.
e.- Realizar los respectivos informes después de realizar las inspecciones ordenadas por el Señor Jefe del Departamento.
f.- Realizar los respectivos informes después de asistir a las reuniones de trabajo de los comités interinstitucionales de acuerdo a las instrucciones del Señor Jefe del Departamento.
g.- Realizar recomendaciones en base a lo tratado en reuniones de trabajo.
h.- Realizar recomendaciones en base a lo observado en las reuniones de trabajo.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Lograr un alto nivel de eficiencia en el control y regulación de las actividades de fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la Ley de armas, el Reglamento respectivo y Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Ley y El Reglamento para el Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, El Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares y Productos Pirotécnicos y otras políticas institucionales relacionadas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de Recursos Humanos y materiales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos doctrinarios sobre la función logística.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos doctrinarios de la función de personal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Poseer excelentes relaciones humanas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Auxiliar de Personal o Logística.		X			
Que posea experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR EN VENTANILLA ÚNICA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	IMPORTACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar servicio a personas naturales o jurídicas que realizan trámites para importación y exportación de sustancias químicas; con base a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones de sustancias químicas.
b.- Elaborar autorizaciones para los registros en aduanas de sustancias químicas.
c.- Elaborar autorizaciones para el tránsito de Sustancias Químicas por el territorio nacional.
d.- Elaborar informes, instructivos, memorando, etc. relacionados con el área de sustancias químicas.
e.- Participar en comisiones que el Jefe del Departamento designe.
f.- Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Vigentes normas de seguridad establecidas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Titulo de Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Ejecución de los trámites de importaciones y exportación de manera oportuna.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar el trabajo interpretando documentos de personas Naturales ó Jurídicas extranjeras que provean material o equipo
---	--

b.- Conocimientos Específicos.

Conocer la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, gran espíritu de cooperación y que demuestre gran interés por su trabajo.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados al área laboral asignada.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.</p> <p>f.- Disponibilidad de horario.</p> <p>g.- Desenvolvimiento eficiente en aspectos de contaduría.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (INSPECCIONES)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	IMPORTACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar las inspecciones programadas y no programadas a las instituciones y empresas responsables de la comercialización de armas, municiones, artículos y materiales regulados por la LCRAMEAS para verificar el cumplimiento de la legislación vigente.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración del plan anual de inspecciones, a empresas responsables de la comercialización de armas, municiones, materiales y artículos similares.
b.- Efectuar inspecciones a empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones.
c.- Efectuar inspecciones a empresas autorizadas para recargar municiones, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro.
d.- Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras y fabricadoras de sustancias químicas y productos pirotécnicos.
e.- Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras, almacenadoras de explosivos, y canteras.
f.- Elaborar informes de las inspecciones realizadas.
g.- Llevar el control y/o registro de las empresas sancionadas.
h.- Llevar el control de la recepción y entrega de documentos del departamento.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Ejercer control en cuanto al cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente por parte de las empresas.
2) Coordinar las inspecciones programadas y no programadas de las empresas y personas naturales, que se dedican a las actividades reguladas por la Ley de Armas y Llevar las estadísticas del trabajo realizado.
3) Realizar recomendaciones que sirvan como criterio al señor Jefe del Departamento para la toma de decisiones.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley y al Reglamento de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
--





6.- PERFIL DE CONTRATACIONES.  
a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar el trabajo interpretando documentos de personas Naturales ó Jurídicas extranjeras que provean material o equipo
--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Graduado, egresado o cursando estudios Universitarios.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Poseer conocimientos en Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Que posea capacidad de análisis, organización y de asesoramiento dentro de su área.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro de cualquier institución pública o privada.		X		

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.
b.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.
c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, gran espíritu de



cooperación y que demuestre gran interés por su trabajo.

d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados al área laboral asignada.

e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.

f.- Disponibilidad de horario.

g.- Desenvolvimiento eficiente en aspectos de contaduría.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (DEL ÁREA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS / AREA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTICULOS SIMILARES / AREA DE EXPLOSIVOS INDUSTRIALES / AREA DE PRODUCTOS PIROTECNICOS).
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	IMPORTACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar servicios información y atención al público, que realiza trámites relacionados con la importación y comercialización de artículos regulados por la LCRAMEAS y su Reglamento, con base a lineamientos del jefe del inmediato, a fin de contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Informar a usuarios en lo referente a las áreas del Departamento de Importaciones y revisar la documentación que ingresa.
b.- Mantener formatos de solicitudes que contienen los requisitos para trámites en el Departamento de Importaciones.
c.- Atender las llamadas telefónicas de usuarios para facilitarle la información sobre trámites que está realizando en el Departamento de Importaciones.
d.- Revisar las solicitudes que ingresan, verificando que la documentación este completa de acuerdo a los requisitos que exige la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivo y Artículos Similares.
e.- Elaborar permisos especiales, autorizaciones de compra, notificaciones, constancias de productos controlados y no controlados y memorándum del área de Sustancias Químicas.
f.- Llevar los documentos firmados a la Oficina de Correspondencia del Ministerio de la Defensa Nacional, para que le coloquen el respectivo número y fecha de salida.
g.- Entregar los trámites firmados a los usuarios y que firmen de recibido.
h.- Elaborar memorándum al Departamento de Asesoría Legal para solicitar opinión jurídica de los trámites que se elaboran.
i.- Elaborar estadísticas de las diferentes actividades (importaciones, exportaciones, comercialización, fabricación, almacenamiento y transito) relacionadas a las Sustancias Químicas.
j.- Elaborar registros en aduana de importaciones y exportación de sustancias químicas.
k.- Elaborar autorizaciones de transporte de tránsito internacional y los que solo transitan por El Salvador. (ingreso y salida de una frontera a otra).
l.- Coordinar con el área de inspecciones, las inspecciones a las empresas que solicita por primera vez o renovación de los permisos especiales. (para verificar que si cumple con lo establecido en la Ley).



m.- Llevar mensualmente los registros de las autorizaciones de compra (proveedor, cliente, nombre de la sustancia química, cantidad, uso).
n.- Anexar en los expedientes los pagos al fisco, de los permisos especiales u otra actividad que realicen las empresas o personas naturales.
o.- Proporcionar al área de inspecciones los listados actualizados de las empresas autorizadas por esta Cartera de estado para realizar las actividades de fabricar, importar, exportar, comercializar y almacenar sustancias químicas.
p.- Brindarle apoyo vía telefónica al área de ventanilla (CIEX), sobre todos los trámites que se elaboran de sustancias químicas, cuando sea requerido.
q.- Archivar diariamente la documentación que se elabora en el Dpto.
r.- Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas, personas naturales y jurídicas que se dedican a fabricar, exportar, importar y comercializar armas de fuego, municiones y artículos similares a armas de fuego y municiones.
s.- Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de armerías, Empresas recargadoras de municiones y funcionamientos de polígonos de tiro.
t.- Elaborar los respectivos mandamientos de pago de los permisos especiales autorizados a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a Ley de Gravámenes. Asimismo los mandamientos de pago por depósito de armas y municiones importadas.
u.- Regular el control de apertura de libros que llevan las personas naturales y jurídicas fabricantes, exportadoras, importadoras y comercializadoras de armas de fuego y municiones, control armerías, recargadoras y polígonos de tiro.
v.- Tramitar autorizaciones de importación y exportación de armas y municiones.
w.- Elaborar autorizaciones para importación de armas, municiones y accesorios de uso militar y policial.
x.- Llevar estadísticas de la cantidad de armas y municiones que se importan, e ingresan al país por personas naturales y jurídicas de acuerdo a los límites establecidos.
y.- Coordinar con la Sección de Inspecciones revistas a las empresas autorizadas para fabricar, exportar, importar y comercializar armas, municiones y artículos similares a armas de fuego y municiones.
z.- Realizar los trámites correspondientes para la apertura locales donde funcionarían las tiendas comercializadoras de armas, municiones y artículos similares a armas de fuego y municiones.
aa.- Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas e ingreso a la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego y municiones.
bb.- Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas de exportación de armas de fuego y municiones.
cc.- Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas de artículos similares a armas de fuego y municiones, para comercio local de personas naturales y jurídicas autorizadas.
dd.- Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas de artículos similares a armas de fuego y municiones, para uso personal de personas naturales.



ee.- Llevar un control de las armas de fuego y municiones comercializadas de las personas naturales y jurídicas que se dedican a esta actividad.
ff.- Realizar los trámites retiro de armas de fuego y municiones, de los almacenes de importación del MDN en las instalaciones de la Brigada Especial de Seguridad Militar, para las personas naturales y jurídicas importadoras y comercializadoras.
gg.- Tramitar autorizaciones para salida-ingresos (viceversas) de armas de fuego, municiones y accesorios, por eventos deportivos o comisiones oficiales y diplomáticas.
hh.- .- Llevar las estadísticas de importaciones y registros de aduana de armas, municiones y artículos similares a armas de fuego y municiones de personas naturales y jurídicas.
ii.- Elaborar informes, notificaciones, memorándum, etc., relacionados con las empresas que se dedican a importadoras y comercializadoras de armas, municiones y accesorios, funcionamientos de armerías, polígonos de tiro y recargadoras de munición.
jj.- Llevar el control y archivo físico de los diferentes expedientes de los tramites autorizados o denegados de las personas naturales y jurídicas que fabrican, exportan, importan, comercializan armas, municiones y artículos similares a armas de fuego y municiones, funcionamientos de armería, empresas recargadoras de municiones y polígonos de tiro.
kk.- Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones de explosivos.
ll.- Elaborar autorizaciones para exportación de explosivos de tipo industrial.
mm.-Elaborar y tramitar autorizaciones para registros aduanales, ingresos y retiros de explosivos en el Regimiento de Caballería.
nn.- Elaborar autorizaciones para uso de explosivos a personas naturales.
oo.- Elaborar autorizaciones para registro de aduanas de artículos restringidos (plomo, equipo de seguridad industrial, fulminantes para impactar clavos de concreto.
pp.- Participar en inspecciones a personas naturales y/o jurídicas, importadoras, comercializadoras, fabricantes, y almacenadoras de explosivos de tipo industrial.
qq.- Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas importadoras, exportadoras, comercializadoras y autorizaciones de almacenaje de material explosivo de tipo industrial.
rr.- Llevar estadísticas del producto explosivo de tipo industrial que ingresan y egresan al país por parte de las empresas importadoras y personas naturales.
ss.- Participar en comisiones que el jefe del departamento designe.
tt.- Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones y exportaciones de productos pirotécnicos.
uu.- Elaborar autorizaciones para registro en aduanas de productos pirotécnicos ya terminado y materia prima para su fabricación.
vv.- Elaborar autorizaciones para uso de materia prima, para la fabricación de productos pirotécnico a personas naturales y/o jurídicas.
ww.- Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas importadoras, exportadoras, comercializadoras, fabricantes, y



autorizaciones de almacenaje de producto pirotécnico.
xx.- Llevar estadísticas de productos pirotécnicos que ingresan y egresan al país por parte de las empresas importadoras y personas naturales.
yy.- Elaborar informes, instructivos, memorándum, etc. Relacionados con el área de productos pirotécnicos.
zz.- Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Vigentes normas de seguridad establecidas.
aaa.-Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Garantizar el fiel cumplimiento a lo regulado por la LCRAMEAS, por parte de las empresas que se dedican a la importación y comercialización de armas, municiones, explosivos y otros artículos considerados en la ley.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley y al Reglamento de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma  I  D





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO (A)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	IMPORTACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas secretariales relacionadas con la digitación de documentos generados en el Departamento, de acuerdo a técnicas de redacción y lineamientos de la Jefatura, a fin de contribuir al buen desarrollo del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar la documentación del departamento, entre otros, notificaciones e informes oficiales.
b.- Llevar el control de entrada y salida de la correspondencia.
c.- Apoyar a cada una de las secciones cuando sea necesario.
d.- Organizar los archivos del Departamento.
e.- Atender las llamadas telefónicas que ingresan al departamento.
f.- Atender al público que se presenta al Departamento de Importaciones.
g.- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
h.- Llevar el control de Informes quincenales y mensuales de las actividades desarrolladas en el Departamento.
i.- Enviar los archivos pasivos al archivo general del Departamento para su control.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Desarrollar tareas y actividades secretariales, colaborando con el buen funcionamiento del Departamento.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a los procedimientos y lineamientos administrativos de la Dirección y del Jefe del Departamento de Importaciones.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica







Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, <b>Especialidad:</b> Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar el trabajo interpretando documentos de personas Naturales ó Jurídicas extranjeras que provean material o equipo
--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, organización y de asesoramiento dentro de su área.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Puestos similares		X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, gran espíritu de cooperación y que demuestre gran interés por su trabajo.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados al área laboral asignada.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.</p> <p>f.- Disponibilidad de horario.</p> <p>g.- Desenvolvimiento eficiente en aspectos de contaduría.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



#### **D.4.- DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.**

##### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO

##### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Regular el uso, tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas según lo establecido en la normativa actual, coordinar su fiscalización y contribuir con los órganos de justicia en la investigación del delito.

##### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Administrar en forma eficiente y con base a la normativa vigente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento para el cumplimiento de la misión asignada.

b.- Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas a los Salvadoreños y extranjeros con residencia definitiva según la normativa actual

c.- Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales o jurídicas.

d.- Regular y controlar la modificación del sistema de mecanismo, cambios de cañón, calibre, empavonado o niquelado de las armas de fuego.

e.- Según la Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares grabar los derechos fiscales relacionados con:

1) La emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas extendidas a las personas naturales.

2) La emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) extendidas a las personas naturales y jurídicas.

3) Aplicación de multas por faltas y/o sanciones establecidas en la ley y su reglamento.

f.- Recibir e ingresar en el Sistema de Registro y Control de Armas los avisos o denuncias de robo, hurto o extravió de armas y documentos, como los informes de compraventa de armas.

g.- Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), la Sección de Balística y el Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.

h.- Evaluar y actualizar los procedimientos operativos aplicados por las ORCAF, para la emisión, reposición y renovación de licencias y matrículas para el uso de armas de fuego, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.



i.- Mantener informado al personal de las ORCAF, según las disposiciones del Escalón Superior.
j.- Apreciar la situación del Departamento con relación a la misión y planificar el trabajo según lo previsto en la Ley y su Reglamento, como las disposiciones del Escalón Superior
k.- Coordinar con la PNC, la fiscalización o control de las licencias de uso de armas y matriculas de tenencia y portación de armas de fuego, según lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego.
l.- Previa solicitud del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la PNC, y la autorización del Escalón Superior se proporcionara cualquier información relacionada con el uso y matricula de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento.
m.- En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada.
n.- Fomentar la buena atención al usuario en las ORCAF y el Departamento.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaria	Brindar apoyo secretarial, relacionadas con redacción, digitación y revisión de la documentación elaborada en el Departamento; manejar y actualizar los datos del personal administrativo, tanto de este Dpto. como de las Oficinas de Registro de Armas; asimismo, apoyar logísticamente a las ORCAF, en las actividades del personal.
Operador de Computadora	Realizar actividades relacionadas con el manejo u operación de equipos informáticos, orientando su apoyo a las áreas de Registro y Control de Armas para un eficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades del departamento
Jefe de Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego DE (S.S., S.M., S.A.)	Dirigir, coordinar y administrar las actividades de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, a fin de emitir a las personas naturales (salvadoreños y residentes definitivos), licencia para uso de armas de fuego y matricular armas a las personas naturales y jurídicas según su clasificación (matriculas para la portación, y tenencia y conducción permisos especiales y colección).

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados principales.

1) Regular y emitir las Licencias para uso de armas de fuego y matrículas como las modificaciones de armas de fuego, según la normativa actual.
2) Controlar en coordinación con la PNC el uso adecuado de las armas de fuego y contribuir con los Órganos de Justicia en la investigación del delito.

##### b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
2) Ley de Gravámenes.
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.



5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Gravámenes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o Sección de un EM o PM.		X			
Que posea experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

### LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA/O
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial relacionado con redacción, digitación y revisión de documentos; manejar y actualizar los datos del personal administrativo del Departamento; asimismo, apoyar logísticamente a las ORCAF en las actividades del personal, de acuerdo a las políticas de trabajo del jefe inmediato, a fin de contribuir con el buen funcionamiento del mismo.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir los documentos marginados por el Señor Director de Logística y documentos de otras dependencias de este Ministerio.
b.- Controlar y distribución de documentación marginada por el Señor Jefe del Departamento.
c.- Elaborar documentos según lo definido en la Directiva No. C.I-007-999, que regula la estandarización de los formatos a utilizar en la Fuerza Armada.
d.- Revisar y entregar para firma y/o aprobación la documentación elaborada por el personal técnico al Sr. Jefe del Departamento.
e.- Coordinar el apoyo logístico del Dpto. y de las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas.
f.- Brindar información a fin de asesorar y orientar a los usuarios de las armas que se presentan a este Departamento a informar o dar seguimiento a sus solicitudes.
g.- Mantener actualizado el Archivo de Documentos del Departamento, con base a la Directiva No. 033-DA/AG-2002, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.
h.- Brindar información telefónica sobre los diferentes trámites que se realizan en las Oficinas de Registro de Armas y en el Departamento.
i.- Coordinar y controlar los expedientes físicos de los usuarios, requeridos por las diferentes dependencias de la Dirección de Logística y Oficinas de Registro de Armas los cuales son solicitados a la Oficina de Archivo Documental en la BESM y remitidos posteriormente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

1) Contribuir en el desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo secretarial que debe proporcionar.



2) Mantener actualizada la documentación y registro de la misma.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) De acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. jefe del Departamento.  
2) Directivas establecidas de redacción militar para la elaboración de documentos y las normas técnicas de redacción.

6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español e Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, escáner, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.		X	
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.			X



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Capacidad para trabajar bajo presión.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el manejo u operación de equipos informáticos, orientando su apoyo a las áreas de Registro y Control de Armas, apegándose a las políticas establecidas para tales funciones, para un eficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades del departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Registrar, evaluar y controlar los requerimientos según lo definido en la normativa, correspondiente a las políticas de trabajo del Escalón Superior.
b.- Registrar y controlar la entrega de información o informes.
c.- Registrar y controlar en el Sistema de Registro y Control de Armas las Faltas impuestas a las personas naturales o jurídicas por la PNC y Notificaciones de la Dirección de Logística.
d.- Registrar y Controlar en el Sistema de Registro y Control de Armas, los avisos de denuncia de Robo Hurto o Extravío de armas y documentos que son interpuestas por Personas Naturales o Jurídicas, como la recuperación de los mismos.
e.- Recibir y controlar las solicitudes relacionadas con obtención, reposición y renovación de Licencias de Portación de Armas y matrículas de Tenencia, Portación, Colección, Permisos Especiales y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento a las personas Naturales o Jurídicas
f.- Evaluar las solicitudes o requerimientos de los usuarios especialmente los considerados como Funcionarios Públicos, Empresas de Seguridad, Tiradores Deportivos, Personas de Alto Riesgo, Instituciones Autónomas, Municipales, Embajadas y Consulados entre otros, según lo definido en la normativa actual y recomendar lo pertinente.
g.- Supervisar en el Departamento el normal funcionamiento de sistema de registro de armas en relación a la utilización y funcionamiento de las diferentes pantallas de registro
h.- Comunicar al usuario por medio de la Dirección la disposición y coordinar con las ORCAF, o dependencias de la Dirección los trámites o procedimientos a desarrollar.
i.- Registrar y controlar los datos estadísticos de la emisión de licencias, matrículas y permisos especiales, como las autorizaciones para la modificación de las armas de fuego.
j.- Registrar y controlar estadísticamente los ingresos al fisco de los derechos fiscales por la emisión de licencias, matrículas y multas según lo establecido en la ley de gravámenes.
k.- Dar seguimiento al plan de trabajo del Departamento y elaborar los informes pertinentes al Escalón superior.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Efectuar liquidación de los fondos de Caja Chica y del combustible asignados a la Dirección.</p> <p>2) Realizar los procedimientos y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la función de administración de Personal.</p> <p>3) Elaborar las autorizaciones para las matriculas, licencias, modificaciones y compra de armas de acuerdo a lo establecido por la ley de tenencia y portación de armas después de haber estudiado cada una de las solicitudes presentadas.</p> <p>4) Llevar un control de las actividades de cada una de las Oficinas de Registro de Armas de Fuego de todo el país.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<p>1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.</p> <p>2) Ley de Gravámenes.</p> <p>3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.</p> <p>4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.</p>
---

6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
--	--



b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro de cualquier institución pública o privada.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Trabajo en equipo: Capacidad para recomendar y de compartir sus ideas a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, espíritu de cooperación y que demuestre interés por su trabajo.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder analizar e interpretar problemas y las soluciones relacionados al área laboral asignada.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.</p> <p>f.- Disponibilidad de horario.</p> <p>g.- Discreto y Leal.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	DPTO. REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dirigir, coordinar y administrar las actividades de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, a fin de emitir a las personas naturales (Salvadoreños y residentes definitivos), licencia para uso de armas de fuego y matricular armas a las personas naturales y jurídicas según su clasificación (matriculas para la portación, y tenencia y conducción permisos especiales y colección), con base a lo establecido en la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS), su Reglamento, y disposiciones del Escalón Superior.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Administrar en forma eficiente y con base a la normativa vigente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento para el cumplimiento de la misión asignada.
b.- Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas a los Salvadoreños y extranjeros con residencia definitiva según la normativa actual
c.- Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales o jurídicas.
d.- Regular y controlar la modificación del sistema de mecanismo, cambios de cañón, calibre, empavonado o niquelado de las armas de fuego.
e.- Según la Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares grabar los derechos fiscales relacionados con: 1) La emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas extendidas a las personas naturales. 2) La emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) extendidas a las personas naturales y jurídicas. 3) Aplicación de multas por faltas y/o sanciones establecidas en la ley y su reglamento.
f.- Recibir e ingresar en el Sistema de Registro y Control de Armas los avisos o denuncias de robo, hurto o extravió de armas y documentos, como los informes de compraventa de armas.
g.- Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), la Sección de Balística y el Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.



h.- Evaluar y actualizar los procedimientos operativos aplicados por las ORCAF, para la emisión, reposición y renovación de licencias y matriculas para el uso de armas de fuego, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.
i.- Mantener informado al personal de las ORCAF, según las disposiciones del Escalón Superior.
j.- Apreciar la situación del Departamento con relación a la misión y planificar el trabajo según lo previsto en la Ley y su Reglamento, como las disposiciones del Escalón Superior
k.- Coordinar con la PNC, la fiscalización o control de las licencias de uso de armas y matriculas de tenencia y portación de armas de fuego, según lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego.
l.- Previa solicitud del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la PNC, y la autorización del Escalón Superior se proporcionara cualquier información relacionada con el uso y matricula de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento.
m.- En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada.
n.- Fomentar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF y el Departamento.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Colaborar con el Jefe de la Oficina, desarrollando actividades, redacción, digitación y revisión de la documentación elaborada en la Oficina.
Operador de Computadora.	Realizar actividades relacionadas con el manejo y operación de equipos informáticos, apoyado las áreas de Registro y control de Armas, apegándose a las políticas establecidas para tales funciones, para un eficiente funcionamiento de las actividades que le competen a la oficina.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Regular y emitir las Licencias para uso de armas de fuego y matrículas como las modificaciones de armas de fuego, según la normativa actual.</li> <li>2) Controlar en coordinación con la PNC el uso adecuado de las armas de fuego y contribuir con los Órganos de Justicia en la investigación del delito.</li> </ol>
---

##### b.- Marco de referencia para la actuación.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.</li> <li>2) Ley de Gravámenes.</li> <li>3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.</li> <li>4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.</li> <li>5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.</li> </ol>
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Gravámenes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o Sección de un EM o PM.		X			
Experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.



- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MARCADOR DE ARMAS DE FUEGO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Velar por el cumplimiento de lo establecido en la marcación de todas las armas que no se encuentren marcadas con, El Salvador C.A., a fin de evitar a que sean más las armas que hayan sin marcar permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas según lo establecido en la normativa actual.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar en forma eficiente y con base a la normativa vigente los marcajes al armamento que lo requiera.

b.- Coordinar y regular la forma como se va programar la marcación en las oficinas y la cantidad de armas que se recibirán para ser marcadas.

c.- Coordinar y regular con el departamento de armas de fuego la autorización que realiza atreves de logística al personal natural, jurídico y al Estado.

d.- Regular y controlar la modificación en las armas de fuego en cuanto a remarcación con la debida autorización del MDN.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Que todas las armas de fuego posean las modificaciones El Salvador C.A. en los lugares establecidos, según la normativa actual de la remarcación.

2) Controlar en coordinación con las Oficinas de registro de armas el adecuado marcaje de las armas de fuego de las personas naturales jurídicas y del Estado.

b.- Marco de referencia para la actuación.

Ley de Control y Regulación de Armas,

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Gravámenes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en el área de remarcación		X			
Que posea experiencia en la en remarcación de diferentes tipos de armas.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.  
 D: Deseable



## D.5.- DPTO. DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR.
<b>Dirección:</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el almacenamiento, acopio, custodia, entrega y destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares, de acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y sus Reglamentos para ejercer un control efectivo de las mismas.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Administrar personal, material, tiempo e información, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
b.- Realizar coordinaciones con la PNC, EMCFA y Jueces para agilizar el proceso de investigación de antecedentes de las armas de fuego decomisadas.
c.- Supervisar la actualización el banco de datos en el sistema computarizado de: 1) Denuncias de robo y extravío de armas; 2) Armas decomisadas; 3) Armas retenidas en las Oficinas de Registro de Armas; 4) Armas a orden de jueces/tribunales; 5) Armas entregadas a sus propietarios; 6) Armas recuperadas; 7) Municiones, explosivos y artículos similares decomisados; 8) Ingreso de fondos al estado.
d.- Informar al señor Director las actividades que desarrolla el Departamento; asimismo mantener informado al personal sobre las disposiciones emitidas.
e.- Analizar los diferentes problemas que se presentan en el Departamento y hacer las recomendaciones legales pertinentes al señor Director.
f.- Planificar las actividades que se desarrollan en el Departamento.
g.- Fomentar la buena atención al usuario de armas de fuego.
h.- Regular, controlar y evaluar los procedimientos para la emisión de licencias y matriculas; en la recepción, almacenamiento y entrega de armas decomisadas.
i.- Coordinar el apoyo administrativo y logístico del Departamento.
j.- Coordinar con instituciones afines para el mejor cumplimiento de las funciones y tareas del Departamento: 1) EMCFA. 2) CALFA (Remisión e inutilización de armamento). 3) CIFA (Destrucción de armamento, municiones y explosivos). 4) BESM (Recolección de armas, seguridad en transporte y depósitos). 5) PNC (Decomiso, destrucción de armas, armas remitidas al



Laboratorio Científico de la PNC, información/requerimientos DAE).

6) FGR (Validación e información sobre armas en procesos de investigación).

7) Juzgados y Tribunales (Remisión de armas, destrucción de armas, requerimientos de información de armas en procesos judiciales).

8) Otros (Empresa privada, CORINCA, ONG'S, etc.).

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Brindar apoyo secretarial al Departamento relacionado con la redacción y digitación de documentos.
Jefe de Sección de Decomiso de Armas de las ORCAFS.	Recibir y coordinar la custodia, entrega y destrucción de armas de fuego decomisadas, que permita una atención ágil al usuario.
Guarda Almacén.	Ubicar el armamento que es reclamado por los propietarios, recibir armamento que es remitido a la oficina de decomiso, por los diferentes tribunales y la PNC y enviar armas al laboratorio de la PNC, así como mantener la ubicación de las armas a destruir.
Operador de Computadora.	Mantener actualizada la base de datos con información relacionada con las armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.
Encargado del almacenamiento y custodia de material explosivo y pirotécnico.	Desarrollar actividades de recepción, almacenamiento, custodia y devolución a sus propietarios las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por la PNC, para una mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades y funcionamiento del Departamento.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Supervisar la actualización del Banco de Datos.

2) Custodia, entrega, acopio y destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, su Reglamento y disposiciones internas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Gravámenes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Servicios Privados de Seguridad.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Dpto. o Sección de un EM. o PM.		X			
Que posea experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.</p> <p>d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA (O).
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO.
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas secretariales relacionadas con la digitación de documentos generados en el Departamento, de acuerdo a técnicas de redacción y lineamientos de la Jefatura, relacionada con el decomiso, almacenamiento, custodia y devolución de armamento, municiones, explosivos y otros artículos similares regulados por la LCRAMEAS, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Informar al usuario de los requisitos a cumplir para trámites de solicitudes de constancias de destrucción de armas, devolución de armas decomisadas, retenidas o a orden de tribunales; como también para la entrega de municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados.
b.- Registrar en los libros de control interno la documentación emanada por el departamento y recibida de la Dirección, los departamentos y ORCAF.
c.- Consolidar y pasar al Sr. jefe del departamento la documentación de ingreso para su debida marginación.
d.- Distribuir a donde corresponda la documentación marginada por el Jefe del Departamento.
e.- Contestar requerimientos efectuados al departamento por otras dependencias.
f.- Llevar el archivo físico correspondiente al área de secretaría.
g.- Coordinar el apoyo administrativo y logístico del departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Buena atención al personal usuario en general.
- 2) Ordenamiento de la documentación de entrada y salida del departamento.
- 3) Proporcionar apoyo secretarial para el buen funcionamiento del departamento.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y el reglamento de la Ley, la Directiva de Procedimientos autorizadas por los Sres. titulares. Órdenes emanadas el Jefe del Departamento, normas técnicas de redacción y el buen uso de las relaciones interpersonales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio básico de programas informáticos Word, Excel, PowerPoint y uso de internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar fotocopiadoras, fax, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.	X			
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.	X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (RECEPCION Y ENTREGA DE ARMAS)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO.
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir las armas de fuego, pertrechos y accesorios remitidos a este ministerio en calidad de depósito, retenidas en las ORCAF, decomisadas por la Policía Nacional Civil, así como realizar las entregas del caso según lo ordenado por las autoridades competentes, de conformidad a lo estipulado en Ley de armas y a los procedimientos autorizados para tal fin.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Actualizar el inventario de armas remitidas en custodia por la PNC y ORCAF.
b.- Actualizar el inventario de armas retenidas por las ORCAF, debido a alteraciones de sus características.
c.- Llevar el control de armas enviadas y devueltas del laboratorio técnico científico de la PNC.
d.- Llevar el control del armamento evacuado de las destrucciones, por resolución jurídica, por denuncia de robo.
e.- Llevar el control de armas en depósito en el MDN, pendientes de resolución jurídica a solicitud de los propietarios.
f.- Llevar el control de inventario de armas entregadas por sus propietarios para su debida custodia.
g.- Entregar mediante acta las armas de fuego previa cancelación o pago de multa o notificación de asesoría jurídica.
h.- Clasificar las notificaciones recibidas del Departamento de Asesoría Legal de acuerdo a su lugar de devolución.
i.- Remitir y controlar las notificaciones de entrega de armas enviadas a las ORCAF, considerando la ratificación o exoneración de la multa.
j.- Llevar el control de armas entregadas por el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, ya sea a orden de los Tribunales, decomisadas por la PNC o por circunstancias especiales.
k.- Extender mandamientos de pago por multas de armas decomisadas por infracciones a la Ley, llevando control de ingreso al fisco.
l.- Actualizar periódicamente las estadísticas inherentes a su área.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica





5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Actualizar la base de datos del Área de su responsabilidad, para garantizar un óptimo control de la Recepción y entrega de Armas de Fuego decomisadas por faltas a La Ley.  
2) Entregar las Armas de Fuego al personal usuario que interpone recurso de inconformidad para la devolución de su arma, como también de las que los Tribunales de Justicia ordenan su devolución.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, su Reglamento, Procedimientos autorizados por las autoridades del ramo, políticas emanadas por el Señor Director y el Jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Tener capacitación para identificar las características principales de las armas de fuego.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria/o.	X			
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.	X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortes.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Capacidad para el trato de personas con amabilidad, cortesía y discreción.
- h.- Dispuesto a trabajar bajo presión
- i.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el manejo de las armas.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORAS (ARMAS EN DEPÓSITO A ORDEN DE LOS TRIBUNALES)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO.
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar datos estadísticos de las armas en depósito en el MDN y UUMM a orden los Tribunales y contestar los requerimientos de los órganos de justicia (FGR y Tribunales), según lo establecido en la LCRAEMAS, para un mayor control y funcionamiento del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar control del inventario informático del armamento a orden de los tribunales que se encuentra en el MDN y UUMM.
b.- Coordinar con los diferentes Tribunales de justicia, para obtener la autorización para la destrucción de armamento, asimismo cuando estos solicitan la remisión del mismo al laboratorio de la Policía Técnica y Científica.
c.- Contestar requerimientos a los órganos de justicia, cuando estos solicitan información sobre el posible paradero de un Arma de Fuego. (art. 15 ley de armas).
d.- Elaborar actas de entrega, del armamento que el juez competente ha ordenado su devolución.
e.- Efectuar descargo del inventario del armamento entregado y que estaba a orden de los Tribunales.
f.- Asesorar al Sr. Jefe del Departamento, sobre la legalidad de la entrega de un arma.
g.- Coordinar con las UUMM la remisión de armas al MDN, cuando el juez competente, ha ordenado su devolución o destrucción.
h.- Llevar control estadístico de las armas de fuego a orden de tribunales en depósito en las Unidades Militares.
i.- Consolidar novedades con la información proporcionada mensualmente por las Unidades Militares que poseen armas en depósito, cotejándolo con los Informes de Inspectoría.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Controlar las armas de fuego que se encuentran en depósito en el MDN.



- 2) Satisfacer los requerimientos emanados por los diferentes Tribunales de Justicia.
- 3) Consolidar las cantidades de armamento que se encuentran en depósito en las UUMM a orden de los diferentes Tribunales de Justicia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, su Reglamento y normas y directrices emanadas por el Jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tener capacitación para identificar las características principales de las armas de fuego.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado cargos	X				



similares					
Haber laborado en áreas de control de inventarios a través de informática.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el manejo de las armas.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (DESTRUCCION DE ARMAS Y EXPLOSIVOS)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar registros y datos estadísticos de las armas, municiones, explosivos y artículos similares destruidos y en proceso de destrucción y contestar requerimientos de personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la LCRAEMAS para un mejor control y funcionamiento del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Consolidar y actualizar los datos de informaciones para la destrucción de armas de fuego convencionales y artesanales, de municiones, explosivos y artículos similares.
b.- Remitir los listados de las armas a destruir para su validación y verificación, de que no pertenecen a la FA o PNC.
c.- Elaborar los documentos de coordinación con las entidades correspondientes, relativa a la destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares.
d.- Informar a los Titulares del Ramo sobre la destrucción a desarrollar.
e.- Elaborar y remitir la Guía de Prensa inherente a la destrucción.
f.- Elaborar y remitir a las entidades correspondientes el acta de destrucción.
g.- Llevar estadísticas del armamento, municiones, explosivos y artículos similares destruidos.
h.- Elaborar y entregar constancias de destrucción de armas de fuego a personas naturales y jurídicas que lo soliciten.
i.- Emitir mandamientos de pago para la cancelación de multas, previo a la entrega de constancias de armas destruidas al personal usuario, llevando control de ingreso al fisco.
j.- Coordinar con el Departamento de Asesoría Legal para la emisión de la opinión jurídica de los decomisos de municiones, explosivos y artículos similares efectuados por la PNC.
k.- Consolidar y remitir al área respectiva en magnético e impreso, juntamente con el legajo de documentos de respaldo, el inventario de las armas de fuego que son evacuadas de las destrucciones por diferentes circunstancias.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Controlar las armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, que se encuentran en depósito en el MDN y consideradas para destrucción.</p> <p>2) Satisfacer los requerimientos solicitados por las personas naturales o jurídicas sobre constancias de destrucciones de armas.</p> <p>3) Registros estadísticos y documentales de las destrucciones de armas de fuego, municiones, explosivos, pirotécnicos y artículos similares destruidos.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, su Reglamento y Directiva de Procedimientos autorizada por las señores titulares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D

b.- Conocimientos Específicos

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Capacidad para identificar características principales de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado cargos similares dentro de cualquier institución pública o privada.	X				
Preferentemente haber laborado en áreas de control de inventarios a través de informática.	X				

7.- OTROS ASPECOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el traslado armas, municiones explosivos y productos pirotécnicos.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARMAS EN ALMACENES MDN)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir, almacenar, custodiar, entregar y destruir el armamento, pertrechos y accesorios decomisados por la PNC, entregados por sus propietarios, a orden de Tribunales y por orden del escalón superior, según lo establecido en la LCRAEMAS, para un mayor control y funcionamiento del Departamento

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir en calidad de custodia armas de fuego convencionales y artesanales decomisadas por la PNC, a orden de los Tribunales y entregadas personalmente por sus propietarios y por alteración de características en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, como también las remitidas por las UUMM para destrucciones por haber sido autorizada por los jueces.
b.- Guardar las armas de fuego en calidad de custodia asignándoles ubicación en el almacén, ingresar los datos del arma en el cuadro de control de entrada al almacén y en el inventario magnético de las armas en depósito.
c.- Custodiar las armas de fuego depositadas en el almacén realizando chequeos de inventarios en forma periódica.
d.- Mantener control de las armas decomisadas por faltas, a orden de los Tribunales, las que poseen denuncia de robo, a nombre de otra persona, armas para entrega, armas enviadas al Laboratorio Técnico Científico de la PNC, armas para destrucción y decomisadas por la PNC debido a faltas a la Ley.
e.- Entregar las armas de fuego mediante acta respectiva, en coordinación con el área de recepción y entrega de armas.
f.- Efectuar los cargos y descargos de armas recibidas, entregadas y destruidas, en los inventarios magnéticos de control de armas de fuego en depósito en el almacén.
g.- En coordinación con el área de destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares, reunir las armas de fuego destinadas para destrucción y desarrollar las actividades inherentes a la destrucción en los periodos estipulados.
h.- Revisar físicamente las características de las armas de fuego recibidas en depósito en el almacén del Dpto. de Decomisos.
i.- Colocar marbete conteniendo las características y datos que determinan la procedencia, destino y código de ubicación del arma de fuego recibida en depósito.
j.- Trasladar y retirar hacia y desde el Laboratorio Técnico Científico de la PNC, aquellas armas de fuego a las cuales se ha ordenado verificación de características originales, debido modificaciones, regrabaciones o características no visibles.



k.- Colaborar en el traslado de las armas de fuego que son retenidas en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Desarrollar eficientemente los procedimientos de recepción, almacenamiento, custodia, entrega y destrucción de arma de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.
- 2) Mantener control eficaz de las armas de fuego en depósito en el almacén del Dpto. de Decomisos de la Dirección de Logística del MDN.
- 3) Coordinar, controlar y verificar las municiones, explosivos y artículos similares considerados para las destrucciones.
- 4) Coordinar con las UUMM la remisión de las armas de fuego que los Tribunales respectivos han decretado su destrucción.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, el Reglamento a la Ley de armas, los procedimientos autorizados por los Señores Titulares del Ramos y políticas y normas del Señor Director de Logística y Jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica  SI  NO

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D



b.- Conocimientos Básicos.

1) Conocimientos para identificar las características de las armas de fuego.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocer la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, explosivos y artículos similares y su reglamento, además de los procedimientos autorizados por los señores titulares del ramo.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Poseer conocimientos sobre el manejo de inventarios de material de guerra.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Poseer conocimientos doctrinarios acerca de la función logística.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5) Posee conocimientos sobre los principios básicos de seguridad para el manejo de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Colaborador de PM/EM.	X				
Poseer experiencia en la administración de inventarios de armas y materiales de guerra.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, buen grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Que posea liderazgo y don de mando.</p> <p>d.- Que posea un alto grado de honestidad y subordinación.</p> <p>e.- Que no posea vicios o problemas económicos (deudas) que lo hagan vulnerable a cometer ilícitos con las armas de fuego que custodia.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA (AREA DE INVENTARIO DE ARMAS.)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar el mantenimiento y Control del Inventario de las armas de fuego que se encuentran en calidad de depósito en el Almacén del Departamento de Decomisos, con el fin de mantener actualizado los datos estadísticos de las armas de fuego en depósito a orden de diferentes tribunales de justicia y decomisados por la PNC según lo establecido en la LCRAEMAS.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Actualizar el registro escrito, anotando en el libro de novedades la entrada o salida de armas de fuego en depósito en el almacén.
- b.- Efectuar el mantenimiento y control informático de los códigos de ubicación de las armas de fuego en depósito en el almacén del Departamento de Decomisos.
- c.- Efectuar los cargos y descargos en el sistema informático de las armas de fuego que ingresan en depósito al almacén o que son entregadas a sus propietarios.
- d.- Proporcionar soporte de información ante consultas de los diferentes rubros de los inventarios de armas en depósito en el almacén del Departamento de Decomisos.
- e.- Brindar asesoría y colaboración al Señor Guarda almacén en la actualización del Sistema informático del inventario de armas de fuego en depósito.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener registro escrito mediante el libro de novedades anotando las entradas y salidas de armas de fuego en depósito en el almacén.
- 2) Mantener actualizado el inventario informático mediante el control de ubicaciones asignadas en el interior del almacén de armas en depósito.
- 3) Desarrollar control informático cargando y descargando las entradas y salidas de armas de fuego.
- 4) Colaborar y brindar soporte informático al guarda almacén del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, el reglamento a dicha Ley y Directiva de Procedimientos autorizados por los Sres. Titulares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Tener estudios de especialización en informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos sobre la LCRAMEAS.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Capacidad para identificar las características principales de las armas de fuego.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro en cualquiera de las Unidades Militares de la Fuerza Armada.	X				



Preferentemente haber laborado como auxiliar de Sistemas de Inventarios o Almacenes en general.	X				
---	---	--	--	--	--

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortes.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el acarreo de armas de fuego.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DEL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MATERIAL EXPLOSIVO Y PIROTECNICO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO.
<b>Dirección:</b>	LOGISTICA.
<b>Departamento:</b>	DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades de recepción, almacenamiento, custodia y devolución a sus propietarios las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por la PNC, debido a faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, para una mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades y funcionamiento del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Recibir en calidad de custodia las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales.
- b.- Almacenar las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales.
- c.- Custodiar las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, considerando todas las medidas y controles de seguridad pertinentes y establecidos según la normativa vigente.
- d.- Devolver o entregar las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, previa notificación respectiva del Departamento de Asesoría confirmando o exonerando al usuario de la falta cometida.
- e.- Controlar el material de municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares, considerados para ser destruidos de conformidad a lo estipulado en la Ley.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener control eficaz de las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares depositados en el almacén del MDN anexos al Regimiento de Caballería.
- 2) Aislar el material de áreas pobladas por medidas de seguridad, por tratarse de material altamente explosivo.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, sus Reglamentos y Directiva de Procedimientos autorizadas por los Sres. Titulares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y conocimientos sobre técnicas de archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Tener capacitación sobre el manejo seguro de materiales químicos y peligrosos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tener capacitación para identificar las características principales de las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Tener conocimientos de los principios básicos de seguridad en el manejo de armas, municiones, explosivos y artículos similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si     NO

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro en cualquiera de las Unidades Militares de la Fuerza Armada.	X				
Preferentemente haber laborado en áreas de control de inventarios de material de guerra.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.
- g.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el acarreo de armas de fuego.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## D.6.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades del Departamento, relacionadas con la operatividad del sistema de Control de Armas de Fuego y Explosivos y del Sistema de Identificación Balística Integrado (IBIS); así como, proponer y ejecutar proyectos de informática; con base a lo establecido en la LCRAMEAS y a lineamientos del señor Director de Logística, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de acuerdo a la naturaleza del servicio tecnológico que proporciona el Departamento, facilitar la ejecución de los procesos operativos a través de los sistemas informáticos, del soporte técnico y del soporte en el procesamiento y seguridad de la información,

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del departamento.
b.- Supervisar el desarrollo, mejora e implementación de los Sistemas Informáticos de la Dirección de Logística.
c.- Elaborar y supervisar el estricto cumplimiento de las directivas y políticas que regulen las actividades del Departamento.
d.- Coordinar con el departamento de Admón. los requerimientos de material de Informática para el desarrollo de las actividades de la Unidad y Oficinas de Registro de Armas de Fuego.
e.- Verificar la operatividad de los equipos informáticos que corresponden al Sistema de Control de Registro de Armas de Fuego y Explosivos de la Dirección.
f.- Establecer planes de contingencia, en caso de fallas o daños en dispositivos de almacenamiento de los servidores.
g.- Proponer al escalón superior el desarrollo de proyectos de informática que permitan mejorar las capacidades del equipo que se posee y/o adquirir nuevas plataformas de hardware y software. (Base de Datos, Servidores, Impresores Zebra, Comunicación VPN (Red Virtual Privada), Internet, Antivirus, Capacitaciones y Soporte al Sistema Operativo Linux) (agregar)
h.- Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de programas instalados en la Dirección.
i.- Realizar la instalación de programas con licencias autorizadas por el Ministerio de la Defensa Nacional.
j.- Realizar reuniones periódicas con los operadores del Sistema de Registro de Armas y del IBIS. (supervisar la administración de los equipos Brasstrax y Bullet-Trax del Sistema de identificación (IBIS)) (agregar).
k.- Realizar visitas a las diferentes Oficinas de Registro, previamente programadas.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Proporcionar apoyo secretarial, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento y desarrollo de las actividades del Departamento.
Administrador de Base de Datos y Desarrollo.	Administrar, asegurar, proteger, diseñar y optimizar la actividad de la estructura de la Base de Datos desde su diseño inicial hasta su ejecución o funcionamiento, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dirección de Logística.
Operador de Computadora	Realizar actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de los equipos informáticos de la Dirección, a fin de contribuir a la buena administración de los recursos tecnológicos y al eficiente cumplimiento de las actividades de la Dirección.
Encargado de Evaluación y Control	Trabajar en equipo con los Encargados de Control de Calidad de las Oficinas de Registro de Armas, a fin de cumplir con los objetivos del Departamento para una excelente operatividad en lo administrativo de las Oficinas, sus necesidades y fallas del sistema.
Encargado de Mantenimiento Informático	Brindar Soporte Técnico a los Equipos Asignados y a la red de comunicación.
Encargado del IBIS	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y/o recuperación (copias de respaldo) de la Base de Datos. Asimismo, proporcionar asesoría a los desarrolladores y usuarios del sistema.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Administrar la estructura de la base de datos y la actividad de los Datos. Así como la implementación de las restricciones aplicables al acceso concurrente para ser utilizado adecuadamente por los programadores y usuarios del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Director de Logística y en cumplimiento a lo establecido en la LCRAMEAS.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad: Computación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Para poder efectuar una óptima interpretación de manuales y Lenguaje técnico informático.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer estudios de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos o Administración de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que posea amplios conocimientos de ORACLE.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea conocimientos de metodología de diseño, desarrollo e integración de aplicaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en la Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos relacionados a Informática.			X		
Experiencia en la administración y manejo de proyectos desarrollados en ORACLE.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Negociación: Capacidad de llegar a acuerdos concertados con las áreas auditadas.</p> <p>c.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados a los sistemas y aplicar los conocimientos relacionados con la auditoria.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>f.- Disponibilidad de horario.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS Y DESARROLLO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar, asegurar, proteger, diseñar y optimizar la actividad de la estructura de la Base de Datos desde su diseño inicial hasta su ejecución o funcionamiento, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamientos emanados del Jefe inmediato; a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dirección de Logística.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Efectuar cambios y/o modificaciones a la aplicación existente según los requerimientos solicitados por la Jefatura.
b.- Elaboración de nuevas opciones y/o funcionalidades según los requerimientos el escalón superior.
c.- Corregir los errores de la aplicación existente según los requerimientos del escalón superior o de los usuarios finales.
d.- Administrar la Base de Datos.
e.- Administrar la actividad de los datos.
f.- Establecer, actualizar y/o modificar el Diccionario de Datos.
g.- Realizar procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos.
h.- Verificar la integridad de los datos almacenados, comprobando los permisos a usuarios según rol que desempeña, así como verificar los procesos almacenados, validaciones y relaciones en tabla.
i.- Mantener la seguridad de los datos y bloquear usuarios no autorizados limitando a los usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas.
j.- Mantener la disponibilidad de los datos por la posibilidad de fallos de hardware o de software requiriendo procedimientos de recuperación por desperfectos del sistema a un estado uniforme.
k.- Verificar periódicamente las actividades de los usuarios en la base de datos.
l.- Determinar fallas y definir procedimientos estándares de operación, cuando el sistema este fuera de servicio o cuando es puesto en marcha nuevamente.
m.- Verificar el óptimo rendimiento del manejo de las tablas almacenadas, a través de la eliminación de registros innecesarios y/o temporales.
n.- Administrar el servidor de dominio, para el control de la Red.
o.- Mantener operativos los servidores de Base de Datos
p.- Mantener actualizadas o gestionar las versiones de software, parches, etc.
q.- Planificar y ejecutar backup/restore de los sistemas de Base de Datos.
r.- Analizar e instrumentar nuevas instalaciones de Hardware y Software para los Sistemas de Base de Datos.



s.- Realizar la gestión de los diferentes objetos de Base de Datos.
t.- Brindar asistencia especialista al personal de Analistas-Programadores en la creación de estructuras de Base de Datos.
u.- Brindar mantenimiento a la Base de Datos (verificación espacios lógicos, creación tablespace, Datafiles, Análisis de Bloqueo de la Instancia, Depuración de espacios físicos en el servidor, verificación y depuración de archiveros, Usuarios, Roles y Privilegios).
v.- Mantenimiento preventivo e implementación de medidas de seguridad en la Base de Datos.
w.- Brindar asesoría a los analistas programadores sobre procesos PL/SQL.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Encargado del Área de Análisis y Desarrollo y Administrador de Base de Datos.	Administración de la Base de Datos (Desde su diseño inicial hasta su puesta en marcha), actividad de los Datos, el Sistema Manejador de la Base de Datos, Diccionario de Datos, Confiabilidad de la Base de Datos, Seguridad de la Base de Datos y confirmar la seguridad de la Base de Datos.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Administrar la estructura de la base de datos y la actividad de los Datos. Así como la implementación de las restricciones aplicables al acceso concurrente para ser utilizado adecuadamente por los programadores y usuarios del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a la normativa legal vigente (LCRAMEAS) y lineamientos emanados del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller Técnico Vocacional, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---	---	---

Idioma: <b>Inglés Técnico</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para efectuar una óptima interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.
--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Haber desarrollado un Sistema de Informática el cual pueda ser comprobable en las Herramientas de desarrollo de ORACLE.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que posea conocimientos avanzados SQL (ORACLE).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Experiencia con Base de Datos ORACLE en entorno de desarrollo para PL/SQL, FORMS, REPORT Y DESIGNER.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Analista/Programador de Sistemas.			X		
Experiencia con Base de Datos ORACLE en entorno de desarrollo para PL/SQL, FORMS, REPORT Y DESIGNER.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Negociación: Capacidad de llegar a acuerdos concertados con las áreas auditadas.</p> <p>c.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados a los sistemas y aplicar los conocimientos relacionados con la auditoria.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>f.- Disponibilidad de horario.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de los equipos informáticos de la Dirección, apegándose a la doctrina y a lineamientos emanados del Jefe inmediato; a fin de contribuir una la administración de los recursos tecnológicos y al eficiente cumplimiento de las actividades de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Apoyar en la elaboración de documentos emanados de la Jefatura.
b.- Realizar cotizaciones y gestionar los fondos para la adquisición de necesidades de informática.
c.- Dar seguimiento al trámite de los materiales y equipos solicitados para su adquisición, así como la recepción de los mismos.
d.- Informar al jefe inmediato sobre los problemas de funcionamiento de los equipos informáticos asignados al Departamento.
e.- Reportar problemas de comunicación que afecten el rendimiento del sistema.
f.- Mantener copias de seguridad de sistemas operativos y programas de utilidad.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Obtener un buen funcionamiento y operatividad a los equipos Informáticos.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones de la Dirección.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica







Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Inglés Técnico</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para poder efectuar una óptima interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.
--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa manejar equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro de cualquier institución pública o privada.		X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.</p> <p>b.- Trabajo en equipo: Capacidad para recomendar y de compartir sus ideas a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.</p> <p>c.- Alto grado de disciplina, subordinación, puntualidad, espíritu de cooperación y que demuestre interés por su trabajo.</p> <p>d.- Técnicas: Facilidad para poder analizar e interpretar problemas y las soluciones relacionados al área laboral asignada.</p> <p>e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales,</p>
---



capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.  
f.- Disponibilidad de horario.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	ANALISTA PROGRAMADOR
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO Y ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	INFORMÁTICA

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Analizar, Diseñar, Implementar, Mantenimiento y Soporte Lógico de los Sistemas Informáticos. Así como la creación de procesos automatizados usando herramientas de desarrollo hasta capacitar al personal en el uso de aplicativos y de esa forma agilizar de manera eficaz y eficiente logrando un óptimo servicio al entorno de los procesos de Registro y Control de Armas de Fuego.)

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Responsable de crear e implementar el Módulo de Decomisos de Armas de Fuego que es un sub Sistema del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.
b.- Responsable de capacitar a la persona del uso del Módulo de Decomiso de Armas de Fuego.
c.- Atender y procesar nuevos requerimientos del Módulo de Decomisos de Armas de Fuego.
d.- Brindar mantenimiento al Módulo de Decomiso de Armas de Fuego.
e.- Brindar mantenimiento al Módulo de Decomiso de Armas de Fuego
f.- Resguardo de la documentación que ampara el Módulo de Decomisos.) (Resguardo de la documentación que ampara el Módulo de Decomisos.
g.- Integración a Capacitación en Herramientas de Desarrollo y Administración de Base de Datos.
h.- Trabajar en diseño de aplicaciones a entorno WEB, investigar e instruirse.
i.- Integración en la migración de aplicación en versiones superiores 6i de Developer.
j.- Brindar apoyo en lo que lo requiera en el Encargado de la Administración de la Base de Datos.
k.- Integración a la migración de Base de Datos versión superior a Oracle 10G.
l.- Integración como equipo de Desarrollo para atender solicitudes y requerimientos de entidades como son la Policía nacional Civil, Fiscalía General de la República y dependencias internas de acuerdo a demanda.
m.- Administrar el servidor de dominio, para el control de la Red.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Analista Programador 1	Analizar, Diseñar, Implementar, Mantenimiento y Soporte Lógico de los Sistemas Informáticos.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Desarrollar aplicaciones y organización de datos.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe Superior y en cumplimiento a metas y objetivos establecidos, asimismo, haciendo uso del Lenguaje de Definición de Datos (DDL), del Lenguaje de Manipulación de Datos (DML) y de Lenguaje Estructurado de Consultas (SQL).

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés Técnico <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para poder efectuar una óptima interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Que posea conocimientos en Administración de Base de Datos relacionales ORACLE 10G, Herramientas de Desarrollo e implementación y mantenimiento de Sistemas e infraestructura de Base de Datos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que posea capacidad de análisis sobre información almacenada en los sistemas de Información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Administrador de Base de Datos para ORACLE 10G.			X	

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.
- b.- Negociación: Capacidad de llegar a acuerdos concertados con las áreas auditadas.
- c.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.
- d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados a los sistemas y aplicar los conocimientos relacionados con la auditoria.
- e.- Que posea liderazgo, responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- f.- Disponibilidad de horario.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	JEFATURA
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar y Controlar la calidad de procesos de Datos y/o Información, de tal forma que el tiempo real en la ejecución de trámites sea óptimo, eficiente y eficaz para la atención de los usuarios. Aplicando planificación, asesoría, análisis, ejecución y verificación de trazos de criterios fundamentales para no vulnerar la seguridad del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego a través de la ejecución de múltiples instrucciones, procedimientos y sentencias utilizando herramientas de programación (SQL Navigator, ORACLE y el entorno del Sistema de Armas.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Controlar el rendimiento del Sistema de Registro de Armas a través de los Controles de Calidad.
b.- Elaborar Cuadros Estadísticos de errores de digitación en el Sistema de Registro de Armas por los diferentes usuarios de las Oficinas de Registro de Armas.
c.- Elaborar informes referentes al funcionamiento de los equipos informáticos asignados en las diferentes Oficinas de Registro de Armas.
d.- Llevar control de las novedades diarias reportadas por cada una de las Oficinas de Registro de Armas.
e.- Llevar el control de las reparaciones efectuadas en los diferentes equipos informáticos en las Oficinas de Registro de Armas.
f.- Llevar el control de los errores rectificadas en el Sistema de Registro de Armas.
g.- Llevar el control de la existencia de material para matrículas y licencias.
h.- Llevar el control de material dañado y/o matrículas o licencias anuladas
i.- Brindar soporte vía telefónica a los diferentes usuarios de las Oficinas de Registro de Armas en relación al Sistema de Registro de Armas.
j.- Elaboración de Informes Quincenales, Trimestrales y Semestrales de la Unidad.
k.- Colaborar en todo lo relacionado al Sistema de Registro de Armas a fin de que los Encargados de Control de Calidad ejecuten sus funciones efectivamente.
l.- Colaborar en todo lo relacionado a la elaboración de Manuales, Planes, PON, u otros en la Unidad.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Establecer control adecuado para el buen funcionamiento de las áreas de examen, digitación y/o captura de datos, fotografía e impresión y entrega de documentos, con la verificación de cada uno de los Controles de Calidad de las diferentes Oficinas de Registro de Armas para el buen desarrollo de las actividades.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe inmediato y al cumplimiento de tareas asignadas.

6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Inglés Técnico**  I  D Para la interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos Básicos en estructuras de Bases de Datos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de SQL.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



3) Básicos de infraestructuras de RED.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Básicos en desarrollo e implementación de Sistemas de Información.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  ONo

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Análisis e implementación de Sistemas de Información.		X		

### 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Que posea alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, buena conducta y buena presentación personal.
- b.- Personalidad dinámica y proactiva.
- c.- Capacidad para trabajo en equipo.
- d.- Disponibilidad de horario.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA EN SOFTWARE Y HARDWARE PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFATURA
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	INFORMÁTICA

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, Administrar y Controlar la operatividad y funcionamiento de los equipos informáticos asignados a la Dirección de Logística de acuerdo al Programa de Mantenimiento Anual y apegado a las disposiciones de la Jefatura del Departamento de Informática.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proporcionar Mantenimiento Preventivo a las Computadoras y sus Accesorios.
b.- Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo (incluyen 65 computadoras).
c.- Proporcionar Mantenimiento Preventivo a Impresoras Zebras.
d.- Mantenimiento a redes locales, (Incluyen 7 puntos principales).
e.- Registro y Control de Movimientos de Computadoras y sus Accesorios.
f.- Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y programas instalados en las dependencias y Oficinas de Registro de Armas de Fuego de la Dirección.
g.- Registrar en hoja de vida de cada equipo, mediante una aplicación específica de inventario el tratamiento al que ha sido sujeto durante el mantenimiento respectivo.
h.- Mantener en buen estado las herramientas y existencia de suministros para efectuar un mantenimiento adecuado.
i.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas.
j.- Supervisar y verificar el funcionamiento apropiado al sistema de correo electrónico de la Dirección y dependencias a fin de proporcionar el mantenimiento respectivo.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

Obtener un buen funcionamiento y operatividad a los equipos Informáticos de la Dirección de Logística.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe inmediato y el desarrollo de cronogramas de mantenimiento de computadoras.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Ingeniería o Licenciatura <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Inglés Técnico**  I  D Para la interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos técnicos en tecnología de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en sistemas operativos, diagnostico de fallas de software y hardware en equipos de cómputo, intercambio de componentes defectuosos por nuevos, manejo y administración de partes buenas y malas y diagnóstico de fallas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Utilerías de diagnóstico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Experiencia en diagnóstico y reparación de computadoras.			X	



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Que posea alto grado de responsabilidad.
- b.- Poseer excelentes relaciones personales, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad.
- c.- Capacidad de organización.
- d.- Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
- e.- Seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
- f.- Buena conducta y buena presentación personal.
- g.- Disponibilidad de horario.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	CONTROL DE CALIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	JEFATURA
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Optimizar los resultados en cada uno de los puestos de los Operadores del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, a fin de garantizar la calidad de datos y documentos fuentes que se procesan y/o almacenan dentro de la Base de Datos del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego en cumplimiento a la Ley de Registro de Armas, Reglamento y disposiciones.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Mantener comunicación vía telefónica directa con la Unidad a fin de reportar los problemas de funcionamiento y novedades del sistema.
b.- Supervisar cada una de las áreas de funcionamiento del Sistema de Registro y Control de Armas.
c.- Elaborar informes diarios de producción y remitirlos a la unidad.
d.- Elaborar reportes de producción quincenales, mensuales y anuales y entregarlos al Jefe de la Oficina.
e.- Informar a la unidad los problemas de funcionamiento del equipo informático asignado a la Oficina.
f.- Reportar problemas de comunicación que afecten el rendimiento del sistema.
g.- Llevar un control de rendimiento de los operadores del sistema.
h.- Llevar un control de los insumos proporcionados para la emisión de documentos, así como los anulados.
i.- Llevar un control de mandamientos de pago y anulados y su respectiva existencia.
j.- Asesorar a los operadores del sistema en caso de problemas al realizar los trámites respectivos.
k.- Comunicar a los digitadores los cambios de procedimientos realizados en el sistema.
l.- Verificar los expedientes que son sometidos a Control de Calidad por el sistema.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Verificar la operatividad de los Operadores del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego para garantizar la fluidez del procesamiento de datos con el objetivo principal de brindar una **excelente atención** a los usuarios en cada una de las Oficinas de Registro y Control de Armas de fuego.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACION.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Inglés Técnico**  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Básicos de Estructuras de Bases de Datos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Básicos de infraestructuras de RED.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Básicos de desarrollo e implementación de Sistemas de Información.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Básicos de Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Técnico en Computación o en puestos similares.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Que posea alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, buena conducta y buena presentación personal.

b.- Que sea una persona capaz de manejar, operar, visualizar, corregir, aprehender y automatizar funciones de acuerdo a procedimientos establecidos en las aplicaciones.

c.- Disponibilidad de horario.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SUPERVISOR DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BALÍSTICA INTEGRADO (IBIS)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	INFORMÁTICA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades relacionadas con las adquisiciones de las muestras balísticas de los equipos Brasstrax 3-D, según los procedimientos y políticas establecidos por esta Dirección para mejor control del sistema de Registro de Armas.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Verificar la operatividad de las estaciones de adquisiciones de casquillos Brasstrax 3-D.
b.- Estandarizar procedimientos para procesar la información de las armas de fuego y casquillos en los equipos Brasstrax 3-D.
c.- Coordinar el envío y recepción de las muestras balísticas con el Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego.
d.- Llevar un control estadístico diario y mensual de las muestras balísticas procesadas en los equipos Brasstrax 3-D.
e.- Verificar la calidad de información que cada uno de los Operadores procesan en los equipos Brasstrax.
f.- Efectuar el envío y sincronización de la información procesada en los equipos Brasstrax hacia el servidor de la Base de Datos del IBIS.
g.- Efectuar copias de respaldo de la información semanalmente de los servidores del IBIS.
h.- Analizar e identificar los micros lesiones de los casquillos producidos por armas de fuego.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- COTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Alimentar la Base de Datos de las muestras balísticas de las armas de fuego legalmente registradas con una información de calidad, a fin de contribuir con la Policía Nacional Civil en la investigación de delitos cometidos con armas de fuego.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Ingeniero o Licenciado <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Inglés Técnico</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Para poder efectuar una óptima interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer conocimientos en lo que se refiere a los diferentes tipos de armas de fuego y municiones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Poseer conocimientos en el manejo y administración de sistemas de información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como encargado de Proyectos Informáticos.		X			





## 7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Que posea alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, buena conducta y buena presentación personal.

b.- Interacción: Excelente comunicación con su Jefe inmediato, capacidad de relacionarse con el personal operativo y administrativo.

c.- Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse y transmitir sus ideas con su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.

d.- Disponibilidad de horario.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto</b>	OPERADOR DE LOS EQUIPOS BRASSTRAX 3-D
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	JEFATURA
<b>Dirección</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento</b>	INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la captura de las muestras balísticas provenientes de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego y de la Brigada Especial de Seguridad Militar con la respectiva información de las armas de fuego, según los procedimientos establecidos por el Departamento de Informática y capacidades del sistema para tal fin, optimizando el funcionamiento del sistema de Registro de Armas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Revisión de las muestras balísticas provenientes del Departamento de Registro y Control de Armas de fuego.
- b.- Efectuar la impresión de los reportes con la información del arma de fuego de cada una de las muestras balísticas capturadas del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.
- c.- Procesar la información y digitalizar la muestra balística en los equipos Brasstrax.
- d.- Archivar físicamente los reportes balísticos de la información ya procesada por los equipos Brasstrax 3-D.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Analizar e identificar las micro lesiones de las muestras balísticas producidas por arma de fuego para procesarlas y obtener información de calidad.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Ingeniero o Licenciado <b>Especialidad:</b> Sistemas Computacionales o de Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Inglés Técnico</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Para poder efectuar una óptima interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio del entorno de Windows y office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Poseer conocimientos básicos en lo que se refiere a los diferentes tipos de armas de fuego y municiones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Técnico en Computación en puestos similares.		X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea alto grado de responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad de organización, capacidad de análisis, agudeza visual, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, buena conducta y buena presentación personal.</p> <p>b.- Disponibilidad de horario.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## D.7. FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENADOR DE PAGOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL. (CONSULTAR)
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA.
<b>Dependencia:</b>	FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CALFA, REGISTRO DE ARMAS.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Tomar decisiones para la ejecución de actividades propias del FAE-CALFA Registro de Armas y dar lineamientos con base a políticas emanadas por el Escalón Superior, a fin de administrar eficientemente el mencionado fondo.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Autorizar todas las gestiones que realiza el FAE-CALFA Registro de Armas, en lo referente a la prestación de servicios, así como en la ejecución de adquisiciones de bienes u contratación de servicios.
b.- Gestionar ante el Ministerio de Defensa el proceso de autorización para realizar adquisición de bienes y contratación de servicios.
c.- Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Semestral.
d.- Informar oportunamente al personal del FAE-CALFA Registro de Armas, sobre órdenes y políticas de carácter doctrinario emanadas por el Escalón Superior.
e.- Al finalizar los procesos de compra, firmar los respectivos cheques de pagos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Función Básica</b>
Responsable del Manejo Administrativo del FAE-CALFA Registro de Armas.	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos por el señor Ordenador de Pagos del FAE-CALFA Registro de Armas y llevar a cabo actividades de mercadeo que contribuyan para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Trabajo.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados principales.

Dirigir y orientar al FAE-CALFA Registro de Armas, para el buen funcionamiento.



b.- Marco de referencia para la actuación.

<p>1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.</p> <p>2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del “Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.</p>
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica.

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Categoría de Oficial Superior o Subalterno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español e Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para comprender y analizar documentación de empresas y personal extranjero que tenga relación con trámites relacionados a esta área.
---	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento Respectivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Legislación Nacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Administración Financiera y Tributaria.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en la función de Personal y/o Logística.	X				

#### 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado Don de Mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ORDENADOR DE PAGOS FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Dependencia:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos por el señor Ordenador de Pagos del FAE-CALFA Registro de Armas y llevar a cabo actividades de mercadeo que contribuyan para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Trabajo.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Planificar y supervisar la ejecución de la proyección financiera por semestre.
b.- Planificar y supervisar las acciones de mercadeo, sin transgredir las disposiciones dadas por el Escalón Superior.
c.- Poseer el control de los requerimientos de necesidades a ser adquiridas por medio de FAE-CALFA Registro de Armas, enviados por las unidades operativas, los que deberán contar con el respectivo marginado para iniciar proceso de adquisición.
d.- Supervisar la ejecución de las tareas y obligaciones del personal que labora en el FAE-CALFA Registro de Armas.
e.- Ser parte del equipo de mercadeo del FAE-CALFA Registro de Armas, a fin de promocionar los servicios que ofrece el FAE.
f.- Elaborar el Plan de Trabajo del FAE-CALFA Registro de Armas.
g.- Mantener informado al señor Director de la disponibilidad de fondos.
h.- Asesorar al Sr. Director, acerca de los diferentes bienes o servicios que se puedan obtener o contratar con fondos del FAE-CALFA Registro de Armas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Encargado del FCMF.	Realizar actividades relacionadas con el manejo de la cuenta del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado.
Refrendario.	Contribuir a la administración eficiente de los fondos asignados, con el fin de garantizar la transparencia y correcta gestión del FCMF.
Pagador.	Realizar pagos por las obligaciones contraídas en el FAE-CALFA Registro de Armas, a fin de cumplir con las funciones asignadas a la pagaduría.
Contador.	Desarrollar actividades relacionadas con la función contable del FAE CALFA Registro de Armas, a fin contribuir a una buena administración del mencionado fondo.



Cajeros(as).	Realizar actividades relacionadas con la colecturía del FAE-CALFA Registro de Armas, a fin de contribuir a una buena administración del referido fondo.
Proveedor.	Desarrollar actividades relacionadas con la administración del manejo de las compras a los proveedores del FAE-CALFA Registro de Armas, a fin de contribuir a la eficiente administración del mencionado fondo.
Guarda Almacén.	Desarrollar actividades relacionadas con el manejo del almacén del FAE-CALFA Registro de Armas, que contribuya a la eficiente administración del mencionado fondo.
Secretaría (o).	Brindar apoyo secretarial, relacionado con la redacción, digitación y revisión de documentación del FAE-CALFA Registro de Armas; así como el control y registro de la documentación elaborada que es despachada y recibida, atención personal y vía telefónica a los usuarios.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Coordinar el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

b.- Marco de referencia para la actuación.

- 1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.
- 2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del "Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada". Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.
- 3) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
- 4) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.
- 5) Ley de Gravámenes.
- 6) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica.

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--------------------------	---	---	---





		Especialidad:	
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Categoría de Oficial Superior o Subalterno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español e Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para comprender y analizar documentación de empresas y personal extranjero que tenga relación con trámites relacionados a esta área.
---	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Legislación Nacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración Financiera y Tributaria.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Gravámenes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere experiencia previa de trabajo  Sí  No

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en el área Logística.		X			
Experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- 1) Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- 2) Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- 3) Que posea liderazgo y un acertado Don de Mando.
- 4) Que sea honesto y demuestre lealtad.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE CALFA, REGISTRO DE ARMAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el manejo de la cuenta del Fondo Circulante del Monto Fijo asignado, de acuerdo a la ley, instructivo, normas, políticas y otras disposiciones emanadas del Jefe inmediato, a fin de contribuir con el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Administrar los fondos autorizados para las compras en el FAE.
b.- Gestionar ante la Dirección Financiera Institucional del MDN, el reintegro de fondos utilizados para realizar los pagos emergentes.
c.- Mantener informado al Responsable del Manejo Administrativo y al Contador del FAE-CALFA Registro de Armas, acerca de los movimientos generados en la cuenta bancaria.
d.- Realizar las compras emergentes que se presenten de manera imprevista.
e.- Colaborar con el Responsable del Manejo Administrativo del FAE-CALFA Registro de Armas, en el área de mercadeo y operaciones, referente a la prestación de los servicios que ofrece el FAE.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados principales.

Colaboración oportuna para el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

### b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.

2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del "Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada". Publicado en el diario Oficial



No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.

3) Reglamento de Organización y Funcionamiento del FAE-CALFA Manual de Puestos del FAE-CALFA Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y el Sr. Responsable del Manejo Administrativo.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar, Oficial o Suboficial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Español e Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
---	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Que posea conocimientos de administración pública y financiera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Cursos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber sido colaborador en el área de pagaduría	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad y lealtad. b.- Capacidad de trabajo. c.- Que demuestre buena conducta.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	REFRENDARIO DEL FCMF
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA.
<b>Departamento:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Contribuir a la administración eficiente de los fondos asignados, en cumplimiento a políticas, normas y lineamientos de trabajo emanados por el Responsable del Manejo Administrativo del FAE-CALFA Registro de Armas, con el fin de garantizar la transparencia y correcta gestión del FCMF.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Desarrollar actividades relativas al manejo de fondos juntamente con el encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
- b.- Mantener informado al Responsable del Manejo Administrativo, sobre el estado de cuentas de los Fondos.
- c.- Agilizar el trámite de los cheques.
- d.- Verificar la coincidencia de información entre cheques, voucher y facturas o comprobantes de crédito fiscal para el pago a proveedores.
- e.- Verificar la información reflejada en la documentación de respaldo.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados principales.

Prestar toda la colaboración para el buen funcionamiento del FAE CALFA Registro de Armas.

- b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.

2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del "Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada". Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.



3) Reglamento de Organización y Funcionamiento del FAE-CALFA Manual de Puestos del FAE-CALFA Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y el Sr. Responsable del Manejo Administrativo.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar, Oficial o Suboficial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: <b>Español e Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Administración pública y financiera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Cursos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber sido colaborador en el área de pagaduría	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a.- Responsabilidad y lealtad.</li><li>b.- Capacidad de trabajo.</li><li>c.- Que demuestre buena conducta.</li></ul> |
|--|

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	PAGADOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE DEL CALFA REGISTRO DE ARMAS.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar pagos por las obligaciones contraídas en el FAE-CALFA Registro de Armas, con base a políticas emanadas del Jefe inmediato y a la normativa legal correspondiente, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la pagaduría.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Cumplir las políticas de trabajo emanadas de la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con la administración de fondos para el pago de las compras realizadas por el Fondo.
b.- Será el encargado de realizar los pagos por las obligaciones contraídas en el FAE-CALFA Registro de Armas
c.- Deberá cumplir con la normativa legal vigente aplicada por los entes controladores del Estado.
d.- Mantener informado al Responsable del Manejo Administrativo y al Contador del FAE-CALFA, acerca de los movimientos que se generen en la cuenta bancaria.
e.- Mantener comunicación con la DFI del MDN, para corroborar las respectivas transferencias bancarias que afectan su disponibilidad.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados principales.

Colaboración con el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

### b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
2) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.
3) Ley de Gravámenes.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica.

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Español e Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Que sepa uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Amplios conocimientos de contaduría pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Clasificación de documentos y archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Conocimiento de las normas de contabilidad.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	CONTADOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE DEL CALFA REGISTRO DE ARMAS.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades relacionadas con la función contable del FAE-CALFA Registro de Armas, con base a políticas emanadas por el Responsable del Manejo Administrativo del FAE y a la normativa legal correspondiente, a fin de contribuir a una buena administración del mencionado fondo.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar solicitudes de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas.
b.- Mantener estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional.
c.- Disponer de libros para el control contable.
d.- Registrar todas las transacciones que se efectúen.
e.- Revisar toda la documentación de respaldo de cada transacción, para garantizar que no exista vacío legal.
f.- Mantener control sobre la disponibilidad de fondos.
g.- Realizar proyecciones de ingresos.
h.- Archivar la documentación que ha ingresado a la contabilidad y los estados financieros y resultados.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados principales.

Colaborar con el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

#### b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.

2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto;



Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del “Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.

3) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

4) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.

5) Ley de Gravámenes.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Inglés**  I  D Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.

b.- Conocimientos específicos.

1) Administración financiera y normas de contabilidad gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Contaduría pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere experiencia previa de trabajo  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS



## 7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	CAJERO (A)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la colecturía del FAE-CALFA Registro de Armas, con base a las políticas, normas y lineamientos de trabajo emanados por el Responsable del Manejo Administrativo del FAE y a la normativa legal correspondiente, a fin de contribuir a una buena administración del mencionado fondo.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recolectar los fondos por servicios prestados y su depósito en la cuenta bancaria asignada para tal fin.
b.- Deberá poseer control de los servicios proporcionados.
c.- Deberá efectuar la facturación de acuerdo a las normas establecidas.
d.- Deberá remesar a la DGT los ingresos por las ventas al contado, así como las cancelaciones recibidas por las ventas al crédito, el mismo día o más tardar el siguiente día hábil de ser adquiridos.
e.- Deberá enviar los comprobantes de ventas a la DFI, al día siguiente de haberse efectuado la venta junto con el cuadro de ventas.
f.- Podrá conceder créditos por venta, previa autorización del Ministerio de Hacienda.
g.- Podrá aceptar pagos con cheques únicamente si están certificados.
h.- Deberá tener control sobre las cuentas por cobrar de clientes y sugerir el inicio de acción legal en caso de ser necesario.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados principales.

Proporcionar toda la colaboración para el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

#### b.- Marco de referencia para la actuación.

- 1) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
- 2) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.



3) Ley de Gravámenes.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Contaduría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: **Español e Inglés**  I  D

Para interpretar texto redactado en ese idioma, de empresas o personal extranjero.

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración pública y financiera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Normas protocolares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere experiencia previa de trabajo  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Contabilidad básica.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Normas de atención al usuario en las diferentes colecturías.

b.- Conocimiento de las normas de contabilidad.

**LEYENDA:**

I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	PROVEEDOR.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA.
<b>Departamento:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades relacionadas con la administración del manejo de las compras a los proveedores del FAE-CALFA Registro de Armas, con base a políticas, normas y lineamientos de trabajo emanados del Responsable del Manejo Administrativo del FAE y la normativa legal correspondiente, a fin de contribuir a la eficiente administración del mencionado fondo.

## 3.- FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes, debiendo considerar lo estipulado en la LACAP y demás disposiciones del Escalón Superior.
b.- Contar con una base de datos de proveedores.
c.- Disponer de un registro de los procesos de adquisición que se formalicen.
d.- Dar seguimiento al desarrollo de los procesos de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.
e.- Gestionar las prórrogas de contratos de servicios con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato original.
f.- Coordinar con las empresas proveedoras para que se elabore por cada orden de compra una factura para efectos de requerir los fondos.
g.- Contar con un acta de recepción cuya fecha será igual o anterior a la factura o CCF, para toda compra de bienes, servicios y activos fijos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Contribuir al buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

b.- Marco de referencia para la actuación.

- 1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.
- 2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del "Fondo de



Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.

3) Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y el Sr. Responsable del Manejo Administrativo.

4) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

5) Tarifas de precios de los servicios a cobrar por el FAE-CALFA Registro de Armas.

6) Ley de Gravámenes.

7) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Contaduría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Español e Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Cursos de clasificación de documentos y archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere experiencia previa de trabajo     Si     No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>

7.- OTROS ASPECTOS.

Conocer la normativa legal establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	GUARDA ALMACÉN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades relacionadas con el manejo del almacén del FAE-CALFA Registro de Armas, con base a políticas, normas y lineamientos de trabajo emanados por el Responsable del Manejo Administrativo del FAE, y la normativa legal correspondiente, que contribuya a la eficiente administración del mencionado fondo.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Ejecutar control sobre inventarios tanto en oficinas como bodega.
b.- Elaborar los registros necesarios para controlar la salida e ingreso de materiales a la bodega.
c.- Mantener actualizado el inventario de bienes, verificando que se encuentren en buen estado.
d.- Realizar inspecciones para verificar la presencia y condición del material inventariado.
e.- Almacenar en un lugar adecuado, los bienes adquiridos, tomando todas las medidas de seguridad para su manejo y preservación.
f.- Verificar que las Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, concuerden con la cantidad y descripción de los bienes. Posteriormente enviar los documentos al Área de Proveduría, para que esta elabore el Acta de Recepción.
g.- Mantener control de las existencias de combustible, a través de cuadros de control ordenados por el Escalón Superior.
h.- Conciliar saldos de combustible todos los días viernes, cotejando cantidades de combustible comercializado contra existencias físicas, con el encargado de control de combustible.

## 4.- estructura del puesto.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados principales.

Contribuir con el buen funcionamiento del FAE-CALFA Registro de Armas.

### b.- Marco de referencia para la actuación.

1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha



19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.

2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del “Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.

3) Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad.

4) Cumplimiento al numeral 3-10 “ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y UTILIZACION, de las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO emitido por la CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

**No es indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Contaduría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Español e Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Cursos de clasificación de documentos y archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de almacenamiento y custodia, y utilización de las Normas Técnicas de Control Interno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere experiencia previa de trabajo

Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

De preferencia que conozca de manejo de almacenes y del área logística.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA (O)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO.
<b>Dirección:</b>	LOGÍSTICA
<b>Departamento:</b>	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial, en cuanto a la redacción, digitación y revisión de documentación del FAE-CALFA Registro de Armas; así como el control y registro de la documentación despachada y recibida, atención personal y vía telefónica a los usuarios; con base a las políticas, normas y lineamientos de trabajo emanados del Jefe inmediato.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir los documentos marginados por el Señor Director de Logística y documentos de otras dependencias de este Ministerio.
b.- Revisar y entregar para firma y/o aprobación la documentación elaborada por el personal colaborador al Sr. Responsable del Manejo Administrativo.
c.- Coordinar el apoyo logístico para las diferentes Colecturías.
d.- Redactar y digitar memorándum, oficios, mensajes y otros documentos generados en el FAE.
e.- Colaborar con el Responsable del Manejo Administrativo, en la elaboración de documentos relacionados a la Administración del FAE.
f.- Llevar control y registro de la Documentación (despachada y recibida) Y otros generados en el FAE-CALFA Registro de Armas, de acuerdo a lo establecido por las directrices del Escalón Superior, con base a la DIRECTIVA 003-CI-DAG 2009, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.
g.- Remitir y contestar los requerimientos en las fechas solicitados.
h.- Atender llamadas telefónicas, así como atender al personal que visita la oficina y comunicarlas a la brevedad posible al Responsable del Manejo Administrativo del FAE.
i.- Velar por el ornato y presentación de la oficina.
j.- Informar a la Dirección de Administración períodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros.
k.- Coordinar con los colaboradores, para mantener control del archivo documental que se origina en el FAE.
l.- Supervisar y controlar periódicamente el inventario de bienes muebles asignados al FAE.
m.- Llevar Control de entrada y salida del personal administrativo del FAE.
n.- Elaborar informe semanal de novedades y registrar en el libro respectivo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Armas.	1) Contribuir en el desarrollo eficiente del FAE-CALFA Registro de
	2) Mantener actualizada la documentación y registro de la misma.
	3) Cumplimiento a todos los requerimientos en la fecha que son solicitados.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Acuerdo No. 417 de fecha, San Salvador, 6 de mayo de 2011, modificación de nombre y a los acuerdos anteriores, AE No. 1344 de fecha 19NOV2010 y AE No. 1351 de fecha 23SEP1992.
2) Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional y de conformidad con el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del “Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el diario Oficial No. 226 tomo 397 de fecha 03DIC012.
3) Reglamento de Organización y Funcionamiento del FAE-CALFA Manual de Puestos del FAE-CALFA Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del Sr. Director y el Sr. Responsable del Manejo Administrativo.
4) Directiva C-I-008-2012 Elaboración Documentos Militares, establecida para la redacción militar en la elaboración de documentos, así como las normas técnicas de redacción.
5) DIRECTIVA 003-CI-DAG 2009, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
---	----------------------------	---------------------------------------

Certificado de 6o Grado.	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9o Grado.	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



Idioma: <b>Español e Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas o personal extranjero.
--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Que posea conocimientos sobre la clasificación de documentos y archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Normas protocolares.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO.	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como secretaria.		X			
Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.</p> <p>b.- Disponibilidad de horario.</p> <p>c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Que demuestre buena conducta.</p> <p>g.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## E.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	DIRECCIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y dirigir el trabajo y funcionamiento de las Dependencias de la Dirección, velar por la correcta aplicación de los principios constitucionales y el irrestricto respeto a los derechos humanos al interior de la Fuerza Armada de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones que dicten los Señores Titulares, y con base a la Legislación Nacional e Internacional como la Legislación Militar, a fin de cumplir la misión.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Asesorar a los Señores Titulares del Ramo, en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos legales que faciliten la toma de decisiones.
b.- Coordinar el trabajo y funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones existentes.
c.- Coordinar la elaboración de anteproyectos y reformas de la Ley y reglamentos de los mismos.
d.- Supervisar las contrataciones y convenios a celebrarse entre el Ministerio y otras entidades de Derecho Público o Privado.
e.- Colaborar con los Tribunales de Justicia del fuero común y con las diversas Instituciones Gubernamentales, en asuntos o resoluciones que interesen, incidan o afecten a la Institución Armada o a cualquiera de sus miembros.
f.- Informar al señor Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional, cualquier irregularidad jurídica cometida por miembros de la institución que afecte la imagen de la Fuerza Armada.
g.- Coordinar la tramitación de las diligencias de pensión y montepío militar, y de muerte presunta de militares desaparecidos, de conformidad con las leyes, decretos y reglamentos respectivos.
h.- Mantener el control de los inmuebles del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Suboficial Colaborador	Brindar apoyo de supervisión y control en el cumplimiento de tareas asignadas a los Departamentos.
Secretaria	Brindar apoyo secretarial en la redacción y digitación de todo documento generado en la Dirección. (Archivo y control de documentos).



Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Realizar los servicios de motorista para llevar a cabo el transporte de personal, material y equipo para el cumplimiento de la misión.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, como también distribuir correspondencia interna.
Jefe del Departamento de Legislación.	Brindar asesoría en materia de legislación militar y así mismo proporcionar asistencia legal a los miembros de la Fuerza Armada, que lo requieran.
Jefe del Departamento de Asistencia Legal	Brindar asesoría respecto a la interpretación y formulación de cuerpos normativos aplicables a la Fuerza Armada, así como, proponer los anteproyectos necesarios para la creación o reforma a la normativa militar con el propósito de actualizarlos con apego a la realidad institucional y crear certeza jurídica en la aplicación de los mismos.
Jefe del Departamento de Derechos Humanos.	Asesorar respecto a la materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Jefe del Departamento de Contrataciones.	Verificar los procedimientos de contrataciones y adquisición de bienes y servicios.
Jefe del Departamento de Catastro.	Asesorar en materia de Catastro, sobre la propiedad del Estado asignados al Ministerio de la Defensa Nacional.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Aplicar los principios constitucionales y velar por el irrestricto respeto a los Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) De acuerdo con las políticas, normas y disposiciones que dicten los señores Titulares.
- 2) Leyes y militares, normativas legales vigentes.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Master en ciencias Jurídicas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



<b>Especialidad:</b>		<b>Especialidad:</b>	
----------------------	--	----------------------	--

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

La legislación Nacional e Internacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En Oficinas Jurídicas Militares o particulares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Ser Diplomado de Estado Mayor.</p> <p>b.- Puede ser de los servicios con especialidad en ciencias Jurídicas.</p>
---

**LEYENDA:**     I:    Indispensable  
 D:    Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SUBOFICIAL COLABORADOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	---

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en todo lo referente a controles y supervisión de tareas asignadas al personal e implementar y supervisar medidas de seguridad de documentos, así mismo mantener control de material, equipo e inventarios y otras tareas, con base a lineamientos emanados del señor Director, con el fin de alcanzar los objetivos impuestos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Llevar el control de comisiones de los vehículos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, actualizando diariamente los libros de control.
b.- Supervisar a los Departamentos en el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes instituciones con el fin de darle curso y evitar el retraso.
c.- Realizar todas las tareas relacionadas con el inventario de la Dirección.
d.- Desarrollar todas las Tareas relacionadas con el archivo pasivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
e.- Supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas por la superioridad, relacionadas directamente con el personal que labora en esta Dirección.
f.- Hacer del conocimiento al personal, las órdenes emanadas en la Dirección, a fin de que todos las conozca y les den cumplimiento.
g.- Llevar el control de gasto y manejo de combustible y vehículos asignados.
h.- Llevar el control y gastos de caja chica.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

Alcanzar los objetivos impuestos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a técnicas de redacción, lineamientos y órdenes específicas.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer sobre el área de personal y administración.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de los programas básicos de computación de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Plana Mayor en una unidad militar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Tenga buena conducta, iniciativa, sea creativo, con virtudes y valores personales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	---

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial, con base a técnicas de redacción, digitación de todo documento de acuerdo a lineamientos y órdenes específicas, para contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Llevar el control de la entrada y salida de la correspondencia.
b.- Digitar oficios, memoranda, mensajes y otros documentos generados en esta Dirección.
c.- Archivar adecuadamente la documentación.
d.- Llevar el control de la documentación recibida del área de trabajo.
e.- Atender al público personalmente y por teléfono.
f.- Llevar la agenda de compromisos del Jefe respectivo.
g.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
h.- Actualización de documentos de la Dirección.
i.- Llevar el control de fotocopias e impresiones que se realizan en la Dirección

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.
- 2) Mantener informado al personal de las tareas asignadas a la DAJ.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a técnicas de redacción, lineamientos y órdenes específicas.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en computación y conceptos básicos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de relaciones personales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buena conducta, presentación personal, virtudes y valores personales.  
b.- Buenas relaciones públicas y sociales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar los servicios de motorista para llevar a cabo el transporte de personal, material y equipo, velar por el buen funcionamiento de los vehículos, con base a órdenes específicas de la Dirección, a fin de contribuir en el buen desempeño de la misma.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Salir a comisiones varias para transportar al personal, material, equipo y documentación.
- b.- Velar por el mantenimiento preventivo del los vehículos asignados.
- c.- Informar sobre desperfectos mecánicos observados al vehículo asignado según el formato respectivo.
- d.- Informar detalladamente sobre las comisiones a realizar.
- e.- Llevar el control de la hoja de vida del los vehículos asignados a la Dirección.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Coadyuvar al logro de objetivos de la DAJ.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas de la Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	--	---





Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la nomenclatura de Calles de la Ciudad de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos sobre funcionamiento de los diferentes motores de vehículos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Manejo de vehículos livianos y pesados.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Persona audaz, con iniciativa, buenas relaciones personales y sociales, buena conducta, honrado.
--

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección:</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	DIRECCIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las instalaciones, distribuir correspondencia interna, utilizando los medios disponibles con el propósito de contribuir en el desarrollo de la Dirección, con base a órdenes emanadas del señor Director.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Realizar la limpieza de las oficinas y pasillos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
- c.- Recolectar la basura clasificada generada en las oficinas de la Dirección, para su incineración.
- d.- Apoyar a las otras dependencias para la limpieza y mantenimiento de los edificios y áreas del MDN.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Dentro de las Dependencias de la Dirección, mantener aseada y en buena presentación, a fin de contribuir al desarrollo de la oficina.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes y lineamientos del señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	



Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en el manejo de materiales de limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
2) Conocer las instalaciones de esta Cartera de Estado, así como la ciudad de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Buena conducta, iniciativa, honradez y discreción.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## E.1.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	LEGISLACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar asesoría respecto a la interpretación y formulación de cuerpos normativos aplicables a la Fuerza Armada, así como, proponer los anteproyectos necesarios para la creación o reforma a la normativa militar con el propósito de actualizarlos con apego a la realidad institucional y crear certeza jurídica en la aplicación de los mismos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Planificar y supervisar las actividades del Departamento.
b.- Coordinar la tramitación de las propuestas de creación o reformas de normativas.
c.- Coordinar la formulación de propuestas de creación o reformas de normativas, proyectadas por la Dirección.
d.- Participar en comisiones para la formulación de iniciativas de reforma de leyes y reglamentos para el eficiente y eficaz cumplimiento de la misión institucional.
e.- Revisar y analizar el Ordenamiento Jurídico Militar para proponer reformas
f.- Colaborar, por orden del señor Titular del Ramo, en cuanto a técnica legislativa a las Comisiones relacionadas con Legislación Militar para regular adecuadamente la participación de la Fuerza Armada en proyectos de Gobierno.
g.- Gestionar ante la Presidencia de la República o la Asamblea Legislativa, la aprobación de leyes, reglamentos y reformas en los mismos; así como acuerdos relacionados con el Ramo de la Defensa Nacional.
h.- Elaborar informes trimestrales para la Dirección, respecto a las tareas desarrolladas en el Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Jurídico	Colaborar con el jefe de Departamento en el estudio, revisión y elaboración relacionado con la legislación militar y común.
Secretaria	Brindar apoyo secretarial en la redacción y digitación de todo documento generado en el Departamento. (Archivo y control de documentos).



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Eficiente asesoría a miembros de la Fuerza Armada en cuanto a la legislación militar y común  
2) Promulgación de leyes a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Constitución de la República, leyes, reglamentos, instructivos y lineamientos del señor Director.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimiento de la Constitución, Leyes Comunes, Administrativas y Militares.  I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe o colaborador de Departamento Jurídico.		X			





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR JURÍDICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	LEGISLACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el jefe de Departamento en el estudio, revisión y elaboración relacionado con la legislación militar y común.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Analizar y recomendar sobre los casos asignados por el jefe de Departamento.
b.- Elaborar respuesta y tramitar el cumplimiento de requerimientos de carácter administrativo de las instituciones nacionales, que estén relacionados con el personal e intereses de la Fuerza Armada.
c.- Elaborar análisis y opiniones jurídicas en respuesta a requerimientos internos o de otras instituciones y pasarlos a revisión y firma donde corresponda.
d.- Realizar coordinaciones pertinentes para el desarrollo de seminarios o capacitaciones jurídicas militares para personal de la Fuerza Armada.
e.- Revisar anteproyectos de diferentes cuerpos legales para armonizar sus disposiciones con otras normativas del ordenamiento jurídico.
f.- Mantener un archivo actualizado del Ordenamiento Jurídico Militar
g.- Llevar una compilación histórica de la normativa militar derogada
h.- Llevar un archivo de las disposiciones especiales dictadas por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.
i.- Llevar un archivo de las órdenes de carácter permanente
j.- Mantener un archivo de las leyes comunes de uso frecuentes y relacionadas con las actividades de la Fuerza Armada.
k.- Elaborar proyectos de Leyes o Reglamentos Militares, Decretos o Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional que sean requeridos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Actualización y promulgación de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones especiales a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución, instrumentos internacionales y leyes secundarias en materia militar, reglamentos y Ordenes militares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y Reglamentos comunes y militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En una oficina jurídica dentro o fuera de la Institución Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente, con iniciativa, buenas relaciones personales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## E.2.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	ASISTENCIA LEGAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar asesoría respecto a la interpretación y formulación de cuerpos normativos aplicables a la Fuerza Armada, así como, proponer los anteproyectos necesarios para la creación o reforma a la normativa militar con el propósito de actualizarlos con apego a la realidad institucional y crear certeza jurídica en la aplicación de los mismos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Planificar y supervisar las actividades del Departamento.
b.- Monitorear los procesos penales contra miembros de la Fuerza Armada
c.- Ejercer control de casos jurídicos llevados en sede judicial o administrativa a favor o en contra de la Institución Armada.
d.- Coordinar la asistencia legal para miembros de la Fuerza Armada, cuando lesionen bienes jurídicos en el cumplimiento del deber.
e.- Elaborar informes trimestrales para la Dirección, respecto a las tareas desarrolladas en el Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Jurídico	Colaborar con el Director en el estudio y elaboración de informes, resoluciones y conciliaciones en las que esté involucrado personal de la Fuerza Armada.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Eficiente asesoría a miembros de la Fuerza Armada involucrados en aspectos legales.  
2) Promulgación de leyes a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a, leyes, reglamentos, instructivos y lineamientos del señor



Director.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

Constitución, Leyes Comunes, Administrativas y Militares.  I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador jurídico en oficina Militar o Juez Militar de instrucción, Asesor Jurídico en Unidad Militar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Oficial, con iniciativa, abnegación, lealtad, con buenas relaciones personales, conocedor de la legislación militar y común.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR JURÍDICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	ASISTENCIA LEGAL

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el jefe de Departamento en la realización de estudios, informes, resoluciones, conciliaciones y seguimiento a casos relacionados con el personal de la Fuerza Armada, dando cumplimiento a las disposiciones del jefe de Departamento con base a la legislación nacional e internacional aplicable a casos concretos a fin de cumplir con la misión de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Analizar y recomendar sobre los casos asignados por el jefe de Departamento.
b.- Elaborar respuesta y tramitar el cumplimiento de requerimientos de carácter administrativo de las instituciones nacionales, que estén relacionados con el personal e intereses de la Fuerza Armada.
c.- Elaborar análisis y opiniones jurídicas en respuesta a requerimientos internos o de otras instituciones y pasarlos a revisión y firma donde corresponda.
d.- Emitir opiniones jurídicas.
e.- Elaborar informes.
f.- Llevar el control de la documentación relacionada con la sección
g.- Llevar una compilación histórica de la normativa militar derogada
h.- Llevar un archivo de las disposiciones especiales dictadas por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.
i.- Llevar un archivo de las órdenes de carácter permanente

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Seguridad Jurídica de las personas e intereses de la Fuerza Armada.
2) Cumplimiento de los requerimientos conforme a derecho.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes reglamentos de índole penal y disposiciones del jefe del Departamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Legislación penal, civil, administrativa y laboral y demás leyes nacionales e internacionales aplicables.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En una oficina jurídica dentro o fuera de la Institución Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente, con iniciativa, buenas relaciones personales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### **E.3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.**

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección:</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	DERECHOS HUMANOS

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Analizar y recomendar sobre requerimientos de señalamiento o imputaciones a la institución Armada de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, coordinando con Organismos Nacionales e Internacionales, tomando como base la Constitución de la República, Tratados vigentes, Leyes, Reglamentos, Instructivos y lineamientos de la Dirección, a fin de dar una eficiente asesoría y aplicar una excelente difusión de Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.
b.- Representar al Ministerio de la Defensa Nacional y el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario El Salvador (CIDIH-ES) y la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO de El Salvador.
c.- Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y Organismos nacionales e internacionales no Gubernamentales de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.
d.- Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con organismos nacionales o internacionales de Derechos Humanos.
e.- Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derecho Internacional Humanitario al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con organismos nacionales o internacionales de Derecho Internacional Humanitario.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Sección de Difusión	Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de Educación contemplados en el Sistema Educativo de la Fuerza Armada
Sección de Seguimiento	Organizar y verificar el cumplimiento de la política institucional de Derechos Humanos, con el fin de garantizar que no se violen los derechos individuales de los miembros de la Fuerza Armada.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Eficiente asesoría a miembros de la Fuerza Armada.  
2) Aplicación y Difusión de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al interior de la Institución.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Constitución de la República, Tratados vigentes, Leyes, Reglamentos, Instructivos y lineamientos de la Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio del idioma Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho Internacional Humanitario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocedor de las Leyes Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocedor de los convenios de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En una oficina relacionada con los Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Buenas relaciones personales e iniciativa laboral.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE DIFUSIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	DERECHOS HUMANOS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de Educación contemplados en el Sistema Educativo de la Fuerza Armada.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar los documentos respectivos para establecer las temáticas a incluir en los programas de adiestramiento y educación para personal de tropa, en lo que respecta a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

b.- Mantener actualizado datos estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada.

c.- Colaborar con el jefe del Departamento en mantener enlaces con Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos, Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario (CIDIH-ES), a fin de fortalecer las relaciones entre las instituciones.

d.- Elaborar respuestas oportunas a todos los requerimientos que la superioridad solicite o demande relativas a la sección.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

Actualización de las currículas doctrinales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Constitución, Tratados, Leyes, y disposiciones del Jefe del señor Director de la DAJ.





6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimiento en la Constitución, Derecho Internacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  I  D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En una oficina relacionada con los Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Buenas relaciones personales e iniciativa laboral.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	DERECHOS HUMANOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y verificar el cumplimiento de la política institucional de Derechos Humanos, con el fin de garantizar que no se violen los derechos individuales de los miembros de la Fuerza Armada y de los ciudadanos.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Realizar investigaciones cuando se tenga conocimiento sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos, contra o por parte de miembros de la Institución.

b.- Colaborar con el jefe del Departamento en mantener enlaces con Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos, Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario (CIDIH-ES), a fin de fortalecer las relaciones entre las instituciones.

c.- Elaborar respuestas oportunas a todos los requerimientos que la superioridad solicite o demande relativas a la sección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Eficiente asesoría en el cumplimiento de misiones.
- 2) Velar por el cumplimiento de la Constitución, tratados y leyes en los casos que conozca.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Constitución, tratados, leyes, y disposiciones del Jefe del Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos..

Conocimiento de la Constitución, tratados y leyes secundarias vigentes.  I  D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

Buenas relaciones personales e iniciativa laboral.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## **E.4.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.**

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CONTRATACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar con su equipo de trabajo las tareas relacionadas a la emisión de opiniones jurídicas, elaboración y revisión de diferentes instrumentos legales como son Memorándum de Entendimiento, Acuerdos, Convenios a suscribir con organismos internacionales, interinstitucionales, ONG, Centros Educativos Privados Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Permutas arrendamiento de inmuebles con base a la Normativa Jurídica, con el fin de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales. Así como la elaboración de denuncias ante la Fiscalía General de la República de actos ilícitos cometidos por funcionarios y empleados públicos del Ramo de la Defensa Nacional, y seguimiento de las mismas; y Diligencias de Caducidad de Contratos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Revisar la elaboración de Actos Jurídicos que se enuncian.
b.- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, del personal que labora en la FAES.
c.- Contratos de Arrendamiento de inmuebles que utilizan las Unidades Militares.
d.- Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas.
e.- Asesoría legal.
f.- Opiniones Jurídicas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función</b>
Colaborador Jurídico.	Elaborar los contratos y convenios a suscribir por el Ramo de la Defensa Nacional.
Secretaria.	Brindar apoyo secretarial en la redacción y digitación de todo documento generado en el Departamento.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales

Asesoría jurídica eficaz.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Normativa Jurídica.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

De preferencia Abogado y Notario, como mínimo Abogado

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Abogado y Notario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de Recursos Humanos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Área Jurídica en general.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocer la LACAP.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En una oficina pública o privada relacionada con licitaciones y contratos.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente, confidencial, honradez, buenas relaciones personales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CONTRATACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial, con base a técnicas de redacción, archivo y digitación de todo documento de acuerdo a lineamientos y órdenes específicas, para contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Llevar el control de la entrada y salida de la correspondencia.
b.- Digitar oficios, memoranda, mensajes y otros documentos generados en el Departamento.
c.- Archivar adecuadamente la documentación.
d.- Llevar el control de la documentación recibida del área de trabajo.
e.- Atender al público personalmente y por teléfono.
f.- Llevar la agenda de compromisos del Jefe respectivo.
g.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
h.- Actualización de documentos del Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.  
2) Mantener confidencialidad de los documentos e información que se genera en el Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a técnicas de redacción, lineamientos y órdenes específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretarial	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en computación y conceptos básicos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Redacción Militar y Civil	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puesto similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buena conducta, presentación personal, virtudes y valores personales.
b.- Buenas relaciones personales

**LEYENDA:**  I: Indispensable

D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR JURÍDICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CONTRATACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el Jefe de Departamento en el análisis, revisión y elaboración de documentos que se generan en el Departamento.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Analizar y recomendar sobre los casos asignados por el jefe de Departamento.
- b.- Elaborar respuesta y tramitar el cumplimiento de requerimientos de carácter administrativo de las instituciones nacionales, que estén relacionados con el personal e intereses de la Fuerza Armada.
- c.- Elaborar análisis y opiniones jurídicas en respuesta a requerimientos internos o de otras instituciones y pasarlos a revisión y firma donde corresponda.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Colaboración jurídica eficaz, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución, instrumentos internacionales y leyes secundarias en materia militar, reglamentos y Ordenes militares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		en Ciencias Jurídicas.	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Leyes y Reglamentos Civil, Penal, Mercantil, Administrativa y militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente, con iniciativa, buenas relaciones personales.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## E.5.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

### 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Estado y Gobierno de El Salvador asignados al Ramo de la Defensa Nacional, y legalizar los bienes raíces necesarios realizando gestiones con las entidades correspondientes basado, en las Leyes y otras disposiciones que regulen el control catastral, a fin de cumplir la misión encomendada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Establecer medidas lineales y superficiales, naturaleza, valor, nomenclatura y demás características de los inmuebles propiedad del Estado y asignados al Estado en este Ramo.
b.- Controlar mediante fichas catastrales los inmuebles propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
c.- Elaborar informes dirigidos a la Dirección, sobre la situación jurídica de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
d.- Informar sobre la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
e.- Planificar y programar las salidas del personal para el desarrollo de actividades relativas a los inmuebles en el Centro Nacional de Registro, efectuar diligencias en la Fiscalía General de la República y otras instituciones.
f.- Promover el proceso de legalización de transferencias o cambio de administración de los inmuebles que el Ministerio de la Defensa Nacional, carga o descarga del activo fijo.
g.- Inspeccionar físicamente en forma periódica, los inmuebles del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional, a efecto de conocer la situación de cada uno.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaria.	Brindar apoyo secretarial en toda la documentación de entrada y salida de este Departamento.
Jefe de Sección Catastro Físico.	Apoyar técnicamente a la sección de catastro jurídico en lo relativo a las características físicas de los bienes inmuebles.
Jefe de Sección Catastro Jurídico.	Elaborar documentación legal relacionada a inmuebles propiedad del Ramo de la Defensa.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Conclusión de proceso de cambio de administración de inmuebles a favor del Ministerio de Hacienda para beneficio del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.</p> <p>2) Legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa.</p> <p>3) Reunión de inmuebles asignados a Defensa.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes y otras disposiciones que regulen el control catastral.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Abogado y Notario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en leyes (Regístrales Civiles, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocer los aspectos catastrales de El Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia previa.  
Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
En una oficina jurídica dentro o fuera de la Fuerza Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Con iniciativa, diligencia, honradez, buenas relaciones personales.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO FÍSICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar las actividades relacionadas con levantamientos topográficos, cálculos y elaboración de planos de los inmuebles a través de trabajos de campo y computación de acuerdo a normas, lineamientos y otras disposiciones, tanto físicas como jurídicas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la Misión.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Programar y coordinar la ejecución de trabajo de campo para llevar a cabo la elaboración planos topográficos de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- b.- Supervisar la elaboración de los levantamientos topográficos.
- c.- Realizar cálculos topográficos, planos y descripciones técnicas de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- d.- Elaborar cálculos de información y traslado de los mismos a hojas topográficas especiales.
- e.- Análisis físicos catastrales, replanteo de linderos y mojones de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de la Sección de Catastro Físico.	Apoyar técnicamente a la sección de catastro físico en el desarrollo de trabajo de oficina referente a realizar catálogos, planos y levantamientos topográficos.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Complementar y agilizar la legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- 2) Producción de la información necesaria para la elaboración de planos.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, lineamientos y otras disposiciones.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería Civil	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en manejo del programa Autocad, y landesktop y programas básicos de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de topografía básica y avanzada (Planimetría y Altimetría).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de los procedimientos para aprobación de Planos en el Centro Nacional de Registro y sus requisitos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento básico del equipo de estación total para levantamiento topográfico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento sobre elaboración de planos topográficos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Topografía, Dibujo Topográfico y tipógrafo.	X				



7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente, honrado, buenas relaciones personales y sociales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar las actividades relacionadas con los cálculos, levantamientos topográficos, elaboración de planos por medio de la compilación de datos, basado a normas, lineamientos y otras disposiciones, establecidas a fin de completar la legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Coordinar y ejecutar trabajo de campo para llevar a cabo la descripción técnica de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- b.- Realizar cálculos topográficos y descripciones técnicas de los inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- c.- Elaborar cálculos de información y traslado de los mismos a hojas especiales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Topógrafo.	Realizará los levantamientos topográficos tomando los datos técnicos de campo de los inmuebles del Ramo de Defensa Nacional.
Cadenero.	Apoyar al topógrafo y a los cadeneros para la ubicación de objetivos en la toma de datos de campo y en la medida de distancias.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Complementar y agilizar la legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
- 2) Producción de la información necesaria para la elaboración de planos.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, lineamientos y otras disposiciones.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería Civil	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en manejo del programa Autocad, y landesktop y programas básicos de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de topografía básica y avanzada (Planimetría y Altimetría).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de los procedimientos para aprobación de Planos y sus requisitos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento sobre elaboración de planos topográficos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento básico del equipo de estación total para realizar levantamientos topográficos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dibujante topográfico.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Buena conducta, iniciativa, responsable y relaciones personales.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO JURÍDICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar la legalización de inmuebles, propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional, mediante las diligencias respectivas, con base a normas, lineamientos y otras disposiciones, catastrales a fin de garantizar la seguridad de los mismos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Realizar las diligencias necesarias referentes a la legalización de inmuebles que aun falta que sean inscritos en el Centro Nacional de Registro.
- b.- Supervisar la elaboración de los documentos legales respectivos de los inmuebles que lo requieran.
- c.- Negociar con propietarios de inmuebles que están en estado de arrendamiento.
- d.- Coordinar con las instituciones públicas y privadas cuando sea necesario a fin de lograr los objetivos relacionados a legalización de inmuebles.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

La legalización de inmuebles asignados al Ramo de la defensa Nacional.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, lineamientos y otras disposiciones.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes y reglamentos civiles procesales y penales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Topografía básica y avanzada (Planimetría y Altimetría).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Procedimientos para aprobación de Planos en el Centro Nacional de Registro y sus requisitos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Oficina jurídica pública o privada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Buena conducta, Buenas relaciones personales, Iniciativa, diligente virtudes y valores personales.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TOPÓGRAFO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO FÍSICO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades topográficas, planimétricas y altimétricas por medio de la obtención de datos en el campo de acuerdo a lineamientos y órdenes específicas del jefe de la Sección de Catastro Físico, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de los levantamientos topográficos.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Fungir como Jefe de campo cuando se realicen levantamientos topográficos.
b.- Realizar las anotaciones respectivas de las lecturas durante los levantamientos topográficos.
c.- Velar porque el equipo topográfico se encuentre completo.
d.- Transportar y custodiar el equipo para levantamientos topográficos.
e.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo topográfico.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Logro de objetivos asignados al Departamento.  
2) Producción de insumos necesarios para elaboración de planos topográficos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas del Jefe de la Sección de Catastro Físico.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Topografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Medidas y operar el equipo de topografía (Teodolito) y tomar nota de los levantamientos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Estación Total.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Procedimientos de Nivelación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Trigonometría.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Topógrafo.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Honradez, responsable, virtudes y valores personales, diligente y con deseos de superación.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	CADENERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO FÍSICO
<b>Dirección</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Departamento:</b>	CATASTRO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo relacionado con actividades topográficas, planimétricas y altimétricas basado en lineamientos y órdenes específicas del topógrafo, utilizando los medios disponibles basado en las directrices del topógrafo a fin de contribuir al desarrollo eficiente de los levantamientos topográficos.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Proporcionar vista con plomada y estatal con plomadas ópticas de plomadas y auxiliar para datos necesitados por el topógrafo.
- b.- Reconocimiento de linderos.
- c.- Medición de distancias con cinta métrica.
- d.- Velar porque el equipo topográfico se encuentre completo.
- e.- Transportar y custodiar el equipo para levantamientos topográficos.
- f.- Brindar el mantenimiento preventivo al equipo topográfico.
- g.- Brindar apoyo al topógrafo a fin de facilitar la visibilidad entre los puntos de las poligonales que se obtendrán en la medición de inmuebles.
- h.- Abrir brecha en el campo desde los puntos para facilitar la toma de Poligonales del Topógrafo.
- i.- Preparar, transportar y custodiar el material y herramientas que serán utilizadas para el trabajo de campo en el levantamiento topográfico.
- j.- Colocar trompos de la poligonal donde los cadeneros lo indiquen.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Logro de objetivos asignados al Departamento.
- 2) Producción de insumos necesarios para elaboración de Planos topográficos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas del topógrafo.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Medidas de cinta métrica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipo topográfico, plomada, prisma, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Topografía como colaborador.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Honradez, responsable, diligente, buena conducta, valores y virtudes personales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## **F.- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios demandados por las Unidades y Oficinas militares, de acuerdo a la normativa legal vigente con el objeto de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
b.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
c.- Constituir el enlace entre la UNAC y las Unidades Presupuestarias del Ramo de la Defensa Nacional, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
d.- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera Institucional (DFI), la Programación Anual de las Compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
e.- Elaborar las Bases de Licitación de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar, requiriendo al solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos.
f.- Verificar la asignación presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de licitación pública para la contratación de bienes, obras y servicios.
g.- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
h.- Llevar el registro de los expedientes de los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.
i.- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.



j.- Mantener actualizado el registro de contratistas que hayan incurrido en infracciones a los contratos suscritos con la Cartera de Estado.
k.- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros; así como, revisar y actualizar la calificación anualmente.
l.- Brindar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
m.- Proporcionar de manera pronta y oportunamente, toda la información que la UNAC requiera.
n.- Convocar la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
o.- Recibir y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales y posteriormente remitirlas a la DFI para su resguardo excepto la garantía de mantenimiento de ofertas.
p.- Efectuar la devolución de las garantías de acuerdo a la normativa legal vigente.
q.- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
r.- Llevar un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador de la Unidad de Administración	Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la DACI, para adecuar y optimizar su funcionamiento.
Coordinador del Área de Licitaciones	Controlar, coordinar y supervisar las gestiones de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios realizadas por el Área de Compras, Área de Resoluciones y Contrataciones y Departamento de Administración; con el objeto de garantizar la transparencia de los procesos y cumplimiento de la normativa legal vigente.
Coordinador del Área de Compras	Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Fuerza Armada.
Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones y suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios por el señor Ministro de la Defensa Nacional y por el señor Fiscal General de la República, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Adquirir y contratar eficiente y eficazmente los bienes obras y servicios requeridos por las dependencias del MDN, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales

b.- Marco de Referencia para la actuación.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

Administración de los Recursos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Capacitaciones sobre la LACAP, su Reglamento y Reglamentación afín.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Preferiblemente que haya pertenecido a la DACI como Jefe de Área o Departamento.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## F.1.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar el apoyo logístico y administrativo de las dependencias de la Dirección, de acuerdo a políticas emanadas por el escalón superior, el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Controlar y coordinar el apoyo de transporte.
b.-	Administrar el fondo de caja chica asignada a la Dirección.
c.-	Administrar los equipos de impresión y fotocopia de la Dirección
d.-	Integrar y tramitar los requerimientos logísticos de la Dirección.
e.-	Integrar y tramitar los requerimientos del personal de la Dirección.
f.-	Administrar el combustible asignado a la Dirección.
g.-	Mantener en orden y aseado el edificio de la Dirección
h.-	Elaborar mensualmente la liquidación del consumo de combustible.
i.-	Elaborar la documentación correspondiente a su función.
j.-	Mantener registro de la documentación tramitada por su función.
k.-	Elaborar y remitir los requerimientos solicitados por la dirección de administración.
l.-	Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Inventario.	Mantener el control de los bienes muebles y vehículos asignados a esta dirección, mediante la actualización de las hojas y sistema de inventario y todo lo relacionado.
Secretaria de recepción.	Brindar apoyo secretarial en cuanto a la recepción registro y distribución de la documentación de la Dirección
Motorista.	Conducir vehículos automotores para trasladar personal, material y equipo, así mismo el cuidado y aseo de los vehículos asignados a esta dirección.
Ordenanza.	Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Satisfacer las necesidades logísticas y administrativas de las dependencias de la Dirección.
2) Optimizar el fondo de caja chica asignado a la Dirección de forma eficiente.
3) Administrar y controlar el consumo de combustible eficientemente.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el señor Director, el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y otros documentos a fin.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Suboficial (Sgto. Myr. 1º, Sgto. Myr. o Sgt. 1º).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de capacitación al grado inmediato aprobado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de programas de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO DE INVENTARIO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION.

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar apoyo en cuanto al control del inventario de bienes muebles y vehículos de acuerdo a la Directiva y políticas de la Comisión de Inventario, a fin de mantener actualizado el sistema de inventario.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control del inventario de la Dirección.
b.- Secretario de la comisión de inventario.
c.- Llevar el control del inventario de bienes muebles de acuerdo a la Directiva que regula y las políticas de la comisión.
d.- Solicitar los cargos y descargos de los inventarios.
e.- Mantener actualizado el sistema de inventario.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Llevar el control de inventarios.
2) Secretario de la comisión de inventarios.
3) Llevar el control de los inventarios de bienes muebles y vehículos de acuerdo a la Directiva.
4) Solicitar los cargos y descargos de los bienes muebles.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Reglamento de Inventarios para las distintas dependencias del Ramo de Defensa.
2) Procedimiento Operativo Normal (PON), para regular las actividades de control de Inventario General de bienes muebles e inmuebles de la Fuerza Armada.





6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Técnico Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Bachillerato Opción Secretarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Con experiencia entre 1 y 2 años en puestos similares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Curso de manejo de inventarios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de computación, habilidades para la elaboración de documentos, facilidad para redactar informes técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimientos en el manejo de inventario	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitación de documentos, de acuerdo a normas y lineamientos del Señor Jefe del Departamento de Administración, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las tareas de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar y digitar correspondencia generada en la Dirección, tales como memorándum, oficios, mensajes, etc.
b.- Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el señor Director.
c.- Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Dirección.
d.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
e.- Atender por teléfono o personalmente al público que visita la Dirección.
f.- Velar por la presentación, aseo y ornato de la oficina.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Preparar la agenda del señor Director.
2) Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.
3) Digitar toda clase de Documentos.
4) Recibir, Registrar y despachar toda la documentación marginada.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por la Unidad de Administración.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos secretariales		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo, de acuerdo a órdenes establecidas por el señor Director a través de la Unidad de Administración, con el fin de contribuir al desempeño de tareas de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- |   |
|---|
| a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos. |
| b.- Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.   |
| c.- Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.                        |
| d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.                                     |

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- |   |
|---|
| 1) Conducir vehículos automotores.                    |
| 2) Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo. |

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento General de Transito y ordenes establecidas y emanadas por el señor Directora través de la unidad de Administración.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Con conocimientos en mantenimiento preventivo de vehículos, responsable con excelentes relaciones interpersonales, dinámico y honesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Licencia liviana.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, en base a órdenes emanadas por el Señor Jefe del Departamento de Administración, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las diferentes dependencias de la Dirección.
b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
c.- Recolectar la basura clasificada generada en los diferentes departamentos de la Dirección para su incineración.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de este Ministerio.
f.- Mantener el abastecimiento de agua envasada en los diferentes oasis.
g.- Operar y mantener el equipo destinado para atención al público, comisiones de evaluación de ofertas y personal de la Dirección (cafetera, horno de microondas y oasis).

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la limpieza del área que le sea asignada.</li> <li>2) Distribuir correspondencia interna.</li> </ol>
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las órdenes emanadas y establecidas por el escalón superior



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Excelentes relaciones interpersonales, honesto, responsable y dinámico.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## F.2.- ÁREA DE LICITACIONES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE LICITACIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Área: Dpto./Sección/</b>	ÁREA DE LICITACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar de forma transparente, ágil y oportuna el proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios y garantizar la ejecución íntegra de los contratos suscritos por el MDN con las empresas proveedoras, con el objeto de mantener la operatividad y cumplir con fiel apego a la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones gubernamentales o institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Asistir al Señor Director de la DACI en el control de los procesos de adquisiciones y contrataciones por medio de Licitaciones, seguimiento del presupuesto y control de contratos.
b.- Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisición por Licitaciones.
c.- Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de obras, bienes y servicios
d.- Coordinar el control de contratos producto de las Licitaciones.
e.- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
f.- Coordinar el trámite de procesos de multa.
g.- Coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales.
h.- Supervisar la ejecución de contratos.
i.- Evaluar los resultados de procedimientos y la calidad de bienes y servicios recibidos.
j.- Realizar el proceso de gestión para tramitar la adquisición ya sea por Libre Gestión, Contratación Directa o segunda Licitación de los bienes declarados desiertos,
k.- Dar seguimiento a los montos adjudicados en las licitaciones con relación a la disponibilidad presupuestaria y gestionar ante la DFI cuando se requieran montos adicionales.





#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe del Departamento de Control de Licitaciones.	Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se ejecuten de forma correcta, ágil y oportuna, con fiel apego a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y disposiciones gubernamentales o institucionales.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos.	Garantizar la ejecución íntegra de los contratos de adquisiciones de bienes, obras y servicios.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<p>1) Coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales.</p> <p>2) Supervisar la ejecución de contratos y coordinar los procesos de multa cuando aplique.</p> <p>3) Evaluar los resultados de procedimientos y la calidad de bienes y servicios recibidos.</p>
--

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP, disposiciones gubernamentales o institucionales.
--

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación básica.

**No es indispensable un nivel de formación académica**

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



Especialidad:		Especialidad:	
Oficial Superior DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Procesos de licitación en los que pueden participar empresas extranjeras de acuerdo a los tratados comerciales suscritos por El Salvador.
----------------	--	---

b.- Conocimientos específicos.

--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Conocimiento y habilidades técnicas: Liderazgo, iniciativa, experiencia en planificación estratégica y formulación de proyectos; conocimientos en administración de recursos del Estado.
--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ÁREA DE LICITACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CONTROL DE LICITACIONES.

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Controlar y supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión asignada.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recepcionar, revisar e integrar los requerimientos de licitaciones provenientes del Área de Compras y Dirección de Asesoría Técnica.
b.- Revisar las bases de licitación previa a la remisión de aprobación y firma del Sr. Ministro de la Defensa Nacional.
c.- Recibir e inducir a las CEO que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.
d.- Coordinar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas, la prórroga de adjudicación.
e.- Moderar los actos de aperturas públicas de ofertas.
f.- Elaborar la Directiva anual que regula los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal
g.- Coordinar la convocatoria de los Jefes de las Unidades de Control Presupuestario y Oficiales Logísticos.
h.- Monitorear el trabajo de los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y supervisar que den cumplimiento a los cronogramas de trabajo para desarrollar el proceso de evaluación.
i.- Verificar que la Comisión de Evaluación de Ofertas cumpla los plazos para evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
j.- Revisar y supervisar las Actas e Informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, en cada una de sus fases y constituirse en enlace durante el proceso de evaluación.
k.- Facilitar la reproducción e impresión de documentos e informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
l.- Mantener estrecha comunicación con los analistas financieros, en lo relativo a la elaboración de informes sobre la evaluación de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.



- m.- En coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones, coordinar la conformación, nombramiento y convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel y dar seguimiento al trabajo que éste personal desempeñe.
- n.- Coordinar la respuesta a las observaciones de la Fiscalía General de la República, relativos a los procesos de licitación.
- o.- Asistir los derechos de vista y tramitar los Recursos de Revisión.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar	Colaborar en la planificación, ejecución y control de las contrataciones por la forma de licitación.
Técnico Especialista en Planificación y Elaboración de Bases de Licitación.	Colaborar en la planificación, elaboración y control de los procesos de contratación por licitaciones.
Técnico Especialista en Evaluación de Ofertas.	Colaborar en la ejecución de adquisición de bienes, obras y servicios, por la forma de contratación por licitación.
Técnico Especialista en Archivo y Conservación de la Documentación de los Procesos de Licitación.	Registrar, controlar y conservar la documentación de los procesos de licitaciones.
Técnico en Archivo y Registro de Documentación.	Registrar, controlar y conservar la documentación de los procesos de licitaciones.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Ejecución de procesos de licitación de bienes, obras y servicios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y disposiciones gubernamentales e institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2- 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		de Maestría Especialidad:	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Procesos de licitación en los que pueden participar empresas extranjeras de acuerdo a los tratados comerciales suscritos por El Salvador.
----------------	---	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Curso de Diplomado de Estado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de la LACAP y su Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento en leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa conocimientos en planificación, computación nivel usuario, buena redacción militar.
---

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CONTROL DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la planificación, ejecución y control de las contrataciones por la forma de licitación, con base a la normativa legal vigente, a fin de contribuir al logro de la misión encomendada a la Dirección.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Remitir las bases de licitación para revisión y firma del Sr. Ministro.
b.- Tramitar avisos de venta de bases y adjudicaciones en los periódicos de circulación nacional.
c.- Tramitar la selección, integración y convocatoria de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO)
d.- Tramitar elaboración de Acuerdos de nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas y Comisiones Especiales de Alto Nivel.
e.- Tramitar modificaciones de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional.
f.- Convocar a los integrantes de las CEO.
g.- Coordinar el transporte para las visitas de campo de las CEOS.
h.- Convocar por medio de mensaje y/o Memorándum, a los integrantes de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
i.- Elaborar las actas de la de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC).
j.- Estar pendientes de los cambios de destino y coordinar los nombramientos en la Orden General de los miembros de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramos de la Defensa Nacional.
k.- Solicitar al EMCFA el personal que integrará las CEOS y CEAN e informar cuando finalicen el proceso de evaluación de ofertas o recursos de revisión.
l.- Coordinar la conformación de Comisiones Especiales de Alto Nivel para analizar Recursos de Revisión interpuestos por empresas participantes en Licitaciones.



m.- Tramitar la solicitud de autorización de integrantes de CEAN.
n.- Tramitar la convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel (CEAN)
o.- Tramitar los Recursos de Revisión en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones.
p.- Actualizar el cuadro de situación de las CEO y CEAN nombradas.
q.- Actualizar el cuadro de situación de las licitaciones en proceso, desiertas y sin efecto.
r.- Tramitar avisos de resultados en los periódicos de circulación nacional. (Adjudicación, Desierta o sin efecto).
s.- Dar respuesta a las observaciones realizadas por la FGR a los procesos de adquisiciones.
t.- Preparar e integrar la exposición de las novedades del Área de Licitaciones y el resto de Áreas de la DACI.
u.- Será el encargado de supervisar el trabajo de las CEOS, que se encuentran en proceso de evaluación de ofertas, en la Biblioteca del CODEM.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Ejecución de procedimientos administrativos relativos al control de las formas de contratación, conforme a la normativa legal vigente.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y disposiciones gubernamentales e institucionales.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación básica.

**No es indispensable un nivel de formación académica**



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento del Sistema COMPRASAL	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Con estudios universitarios (Licenciatura en Ciencias Jurídicas)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento en leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Liderazgo, iniciativa conocimientos en planificación, computación nivel usuario, buena redacción militar.
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP, Reglamento de la LACAP.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES.
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la planificación, elaboración y control de los diferentes procesos de contratación por licitaciones, conforme a la normativa legal vigente, a fin de contribuir a una eficiente ejecución de los referidos procesos de contratación.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar la Sección II “Requerimiento y Especificaciones técnicas”, enviada por las UCP, para iniciar el proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.
b.- Elaborar las bases para las licitaciones para las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario.
c.- Coordinar el proceso de remisión y aprobación de las bases de licitación, para firma del Sr. Ministro.
d.- Elaborar y dar seguimiento al segundo proceso de licitación, cuando una licitación sea declarada desierta por primera vez.
e.- Preparación de expedientes con la documentación original de las empresas.
f.- Remitir al Área de Compras, la documentación necesaria para tramitar adquisiciones a través de Contratación Directa, cuando una licitación haya sido declarada desierta por segunda vez.
g.- Actualizar el módulo de divulgación (MODDIV), administrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.
h.- Elaborar el reporte de empresas que retiraron bases y/o que descargaron del sistema COMPRASAL, para ser agregado al expediente e incluido en las novedades diarias.
i.- Coordinar lo pertinente sobre consultas efectuadas por las empresas participantes en los procesos de licitaciones.
j.- Conformar el expediente de las licitaciones, desde la generación del requerimiento hasta el proceso de publicación en los medios escritos y entregarlo al técnico especialista en el proceso de evaluación de ofertas
k.- Coordinar lo pertinente sobre visitas de campo que deben realizar las CEOS



l.- Integrar la información y preparar adendas, enmiendas o notas aclaratorias para dar respuesta a las consultas realizadas por las empresas, sobre el contenido de la base de licitación, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, Área de Compras y/o UCP.
m.- Seleccionar y proponer la nómina de integrantes de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.
n.- Elaborar la Directiva para regular el funcionamiento de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial y distribuirla a las unidades participantes.
o.- Elaborar la Directiva Anual para normar los procedimientos de Adquisiciones de obras, bienes y servicios; y tramitar todos los requerimientos relacionados con dichas adquisiciones.
p.- Llevar el control de los procesos de licitaciones del año en curso en lo referente a la integración y elaboración de bases de licitación.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos al control de los procesos de contratación, conforme a la normativa legal vigente.
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y disposiciones gubernamentales e institucionales.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación básica.

<b>No es indispensable un nivel de formación académica</b> <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		Especialidad:	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Con estudios universitarios (Licenciatura en Ciencias Económicas)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de Microsoft office	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento en leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS

Liderazgo, iniciativa conocimientos en planificación, computación nivel usuario, buena redacción militar. Conocimientos generales sobre la LACAP, Reglamento de la LACAP.
--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OFERTAS.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DE CONTROL DE LICITACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la ejecución de adquisición de bienes, obras y servicios, por la forma de contratación por licitación, conforme a la normativa legal vigente, con el fin de contribuir control eficiente de los procesos de contratación.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Tramitar la documentación y realizar la recepción de las ofertas presentadas por las empresas y colocar aviso durante el período de venta de bases y recepción de ofertas.
b.- Preparar el lugar donde se llevará a cabo el acto de apertura pública de ofertas y constituirse en secretaria de dicho acto.
c.- Elaborar memorándum a la DFI, para que remitan disponibilidad financiera de los procesos de licitación 72 horas después de haberse realizado el acto de apertura pública.
d.- Elaborar y tramitar actas de apertura de ofertas.
e.- Recibir del Técnico especialista en planificación y elaboración de bases de licitaciones, el archivo integrado con la información del inicio del proceso de evaluación de ofertas en integrarlo hasta la realización de la apertura de licitación, con la documentación presentada por los ofertantes y entregarla al técnico especialista en archivo 48 horas después del acto de apertura pública.
f.- Elaborar Calendario de Trabajo de la Comisiones de Evaluación de Ofertas.
g.- Preparar y entregar por medio de acta, la documentación que será utilizada por cada Comisión de Evaluación de Ofertas durante el proceso de evaluación (Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional; 2 ejemplares de Bases de Licitación; Adendas y Notas Aclaratorias; Sobre 1-A, documentación legal; sobre 1-B, Documentación Administrativa; sobre No. 2, Documentación financiera; Políticas de Ahorro y Austeridad, LACAP, RELACAP, Cronograma de Trabajo y “Errores que cometen las CEOS y deben evitarse”).
h.- Tramitar las prevenciones realizadas por los analistas financieros y entregarles la información de las empresas en el tiempo establecido en las bases de licitación.
i.- Mantener estrecha coordinación con el equipo de analistas financieros, para coordinar la documentación que se requiere subsanar con las empresas



participantes en las licitaciones.
j.- Elaborar oficios de prevenciones para firma del Sr. Director de la DACI y remitirlos vía fax o correo electrónico a las empresas y dar seguimiento a la fecha que dichas empresas deben dar cumplimiento y posteriormente remitirlos una vez utilizados por los analistas financieros, remitirlos al técnico especialista en archivo.
k.- Preparar los oficios de remisión de la Resolución de adjudicación y coordinar con el Sr. Jefe de Dpto., para la designación de la persona que realizará la notificación.
l.- Tramitar las solicitudes de derecho de vista.
m.- Elaborar actas del Derecho de Vista concedido a las empresas participantes en licitaciones.
n.- Preparar los oficios de remisión de la Resolución de aceptación de Recursos de Revisión.
o.- Preparar los oficios de resultados finales de Recursos de Revisión.
p.- Realizar evaluaciones de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.
q.- Verificar los informes de evaluaciones de la documentación financiera realizados por el equipo de analistas financieros.
r.- Darle seguimiento a los artículos bienes y servicios que se declaren desiertos en un primer o segundo proceso de licitación.
s.- Llevar un archivo digital y escrito, de los planes de trabajo y las actas de recibimiento de la documentación de las CEOS, de los procesos de licitaciones en curso.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos al control de los procesos de contratación, conforme a la normativa legal vigente.
--

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y disposiciones gubernamentales e institucionales.
---



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Admón. Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Con estudios universitarios (Licenciatura en Contaduría Pública)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos generales sobre la LACAP, Reglamento de la LACAP.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa conocimientos en planificación, computación nivel usuario, buena redacción militar.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, controlar y conservar la documentación de los procesos de licitaciones, con base a normas y lineamientos dictaminados por el Coordinador del Área de Licitaciones; a fin de contribuir con el normal desarrollo de los procesos de licitación.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proceso de administración, manejo y resguardo de los expedientes de licitaciones.
b.- Recibir del técnico especialista en el proceso de evaluación de ofertas, el archivo escrito de la información de los procesos de licitaciones y verificar que los expedientes se mantengan completamente ordenados y con la documentación completa. De acuerdo a la lista de comprobación de entrega de documentos.
c.- Agregar a los expedientes, la documentación que se genere durante el proceso de evaluación de ofertas: Resoluciones, avisos en los periódicos, cuadros de análisis, notificaciones de resoluciones, Acuerdos y cualquier documento relativo al proceso.
d.- Mantener coordinación con las Comisiones de Evaluación de Ofertas, para recibir y archivar los cuadros de análisis de ofertas de las licitaciones en proceso.
e.- Ordenar y foliar los expedientes que no se envían a la fiscalía y colocarlos en cajas especiales.
f.- Elaborar resoluciones de devolución de fianzas de mantenimiento de ofertas, una vez que se ha finalizado el proceso de licitación.
g.- Realizar el proceso de notificación de notas aclaratorias, adendas, resoluciones, o cualquier tipo de documentación relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones, de las empresas que se encuentran participando en las diferentes licitaciones.
h.- Mantener coordinación con los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas de todas las licitaciones para entregarles las copias de los documentos de acuerdo a la fase que se desarrolla la evaluación.
i.- Recibir de las CEOS toda la documentación que fue utilizada durante el proceso de evaluación de ofertas (Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa



Nacional; 2 ejemplares de Bases de Licitación; Adendas y Notas Aclaratorias; Sobre 1-A, documentación legal; sobre 1-B, Documentación Administrativa; sobre No. 2, Documentación financiera; Políticas de Ahorro y Austeridad, LACAP, RELACAP, Cronograma de Trabajo y “Errores que cometen las CEOS y deben evitarse”).

j.- Coordinar el préstamo de expedientes relativos a los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios; cuando sean requeridos por la Fiscalía General de la República o Equipo de Auditores de la Corte de Cuentas de la República y mantener un monitoreo constante para su recuperación.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

Un eficiente desarrollo de los procesos de licitación.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Coordinador del Área de Licitaciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Asistente contable.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?





b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos generales sobre redacción militar, gramática y procedimientos de administración de archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos sobre conservación y restauración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos generales en paquetes computacionales (Word, Excel y Power poitn).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Enfocado/a a resultados, integridad, respeto, responsabilidad</p> <p>b.- Honestidad, actitud de trabajo en equipo, buena voluntad y responsable.</p> <p>c.- Capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas.</p> <p>d.- Discreción y cuidada atención, en el trato personal y telefónico.</p> <p>e.- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades</p> <p>f.- Orden y pulcritud en el trabajo.</p> <p>g.- Facilidad para las relaciones interpersonales.</p> <p>h.- Positiva disposición para trabajar en equipo.</p> <p>i.- Espíritu de superación.</p>
--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES, DPTO. DE CONTROL DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, controlar y conservar la documentación de los procesos de licitaciones, con base a normas y lineamientos dictaminados por el señor Coordinador del Área de Licitaciones, a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos de licitaciones.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el registro actualizado de los montos adjudicados a cada empresa participante en procesos de licitación y los montos no asignados en dicho procesos, e informar al Jefe del Departamento debiendo mantener informado la Jefe del Área de Licitaciones y Jefe del Departamento de Control de Licitaciones, sobre cualquier cambio o actualización según se desarrollen dichos procesos.
b.- Elaborar las novedades del Área de licitaciones, según programación de reuniones y a las políticas del Sr. Director de la DACI
c.- Colaborar con el proceso de notificación de adendas enmiendas, notas aclaratorias, resoluciones o cualquier tipo de documentación relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones, de las empresas que se encuentran participando en dichos procesos.
d.- Coordinar el proceso de firmas de actas e informes de evaluación de ofertas y entregarlos al técnico especialista en archivo, una vez sea completada la información para ser integrados al expediente correspondiente.
e.- Remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones, por medio de Memorándum, la copia de los documentos (Acta de Recomendación, Acuerdos, archivo digital), necesarios para el trámite de las Resoluciones.
f.- Administrar el archivo pasivo y activo del Dpto. de Control de Licitaciones.
g.- Registrar la documentación de entrada del Área de Licitaciones.
h.- Elaborar el libro de registro de asistencia de las diferentes CEOS, y registrar las firmas correspondientes del Sr. Director de la DACI y Jefe del Área de Licitaciones.
i.- Colaborar con las actividades referentes a los procesos de Licitaciones que realiza el Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones.
j.- Registrar digitalmente la documentación original de los procesos de licitaciones del año en curso.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Coordinador del Área de Licitaciones.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos.

1) Conocimientos generales sobre redacción militar, gramática y procedimientos de administración de archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos sobre conservación y restauración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



3) Conocimientos generales en paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint) y otras aplicaciones informáticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:      Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Enfocado(a) a resultados, integridad, respeto, responsabilidad.
- b.- Honestidad, actitud de trabajo en equipo, buena voluntad y responsable.
- c.- Capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas.
- d.- Discreción y cuidada atención, en el trato personal y telefónico.
- e.- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- f.- Orden y pulcritud en el trabajo.
- g.- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- h.- Positiva disposición para trabajar en equipo.
- i.- Espíritu de superación.
- j.- Dependencia.

LEYENDA:      I:    Indispensable  
                   D:    Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE LICITACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Garantizar la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, a través del Fiscal General de la República y el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional, con las empresas proveedoras, asimismo, dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de ésta Cartera de Estado; con base a la normativa legal vigente aplicativa a las adquisiciones y contrataciones institucionales; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- A orden, participar en reuniones de Oficiales y Suboficiales, para coordinar el trabajo de la DACI, debiendo comunicar al personal del departamento las instrucciones impartidas por el señor Director.

b.- Supervisar que el personal del departamento, cumpla con las responsabilidades que su puesto de trabajo les demanda.

c.- Recibir y revisar la documentación marginada al departamento, a efecto de establecer prioridades que permitan su exacto y oportuno cumplimiento.

d.- Recibir y revisar los documentos elaborados por el personal del departamento, debiendo hacer las correcciones y/o modificaciones que fueren necesarias y verificar que éstas se cumplan.

e.- Supervisar que los administradores de contrato cumplan con las responsabilidades, que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, con las diferentes empresas proveedoras, debiendo informar oportunamente al señor Coordinador del Área de Licitaciones y señor Director de la DACI, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución.

f.- Asesorar a los administradores de contrato, en aspectos de carácter legal, tomando como referencia los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás disposiciones legales emanadas por éste Ministerio.

g.- Supervisar que el personal del departamento mantenga estrecha comunicación con los administradores de contrato, a efecto de brindarles el apoyo necesario dentro de las posibilidades y capacidades de la DACI, a efecto de facilitar el



desempeño de sus funciones.
h.- Mantener actualizado, un registro digital sobre el estado de la ejecución de los contratos que le permita brindar información verídica y oportuna.
i.- Asesorar al señor Coordinador del Área de Licitaciones y señor Director de la DACI, en materia relacionada a la ejecución de contratos.
j.- A su nivel, coordinar con el personal de las diferentes Áreas de la DACI, para solventar cualquier problema relacionado a la ejecución de los contratos.
k.- Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta.
l.- Deberá estar en condiciones de informar el estado de ejecución de todos los contratos, en el momento que se le ordene.
m.- No permitir que personas no autorizadas revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.
n.- Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos solicitados por la Oficina de Información y Respuesta de éste Ministerio (OIR-MDN).
o.- Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos emanados por la Corte de Cuentas de la República, relacionados a la ejecución de los contratos.
p.- Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos solicitados por la Fiscalía General de la República, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna, relacionados a la ejecución de los contratos.
q.- Supervisar que todas las referencias (constancias) institucionales solicitadas por las empresas proveedoras y elaboradas por el personal bajo su mando, cuenten con su documentación de respaldo.
r.- A orden, actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento, específicamente lo relacionado a las funciones que corresponden al departamento.
s.- A orden, actualizar el presente Manual de Puestos, específicamente lo relacionado a las funciones del departamento.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Lograr que los contratos sean finalizados satisfactoriamente y que su ejecución esté debidamente respaldada por la documentación resultante.
2) Un eficiente seguimiento de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



3) Evitar observaciones de parte de los entes contralores y fiscalizadores del Estado, a los procesos de ejecución de contratos y al seguimiento de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

b.- Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para Instituciones del Gobierno Central, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y demás disposiciones gubernamentales e institucionales.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior con Grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

I  D



c.- Experiencia previa.  
Requiere Experiencia Previa de Trabajo:      Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Integrante de Comisiones de Evaluación de Ofertas.	X				
Administrador de Contratos de bienes, obras o servicios	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa, buena redacción militar, conocimientos básicos de computación y generales de la LACAP y su Reglamento.

LEYENDA:    I:   Indispensable  
                  D:   Deseable.





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y EN EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio, con las empresas proveedoras, así como la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del MDN, con base a la normativa legal vigente aplicativa a las adquisiciones y contrataciones institucionales; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

### a.- Seguimiento y Liquidación de Contratos.

- 1) En coordinación con los administradores de contratos, dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, a través del señor Fiscal General de la República o el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional, con las diferentes empresas proveedoras.
- 2) Mantener actualizado, un registro digital sobre el estado de la ejecución de los contratos, que le permita brindar información verídica y oportuna.
- 3) Recibir del Área de Resoluciones y Contrataciones (ARC), fotocopia de los contratos debidamente legalizados, debiendo preparar un expediente para integrar los documentos que se derivaran de su ejecución.
- 4) Convocar a los administradores de contratos, para entregarles fotocopia de los mismos e impartirles la inducción relacionada al desempeño de sus funciones, debiendo elaborar un acta en la cual deberá dejar plasmado todas las instrucciones impartidas.
- 5) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, manifieste inconformidad por su nombramiento.
- 6) Supervisar que los administradores de contratos cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos, debiendo informar oportunamente al jefe del departamento, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución.



<p>7) Coordinar con el Área de Resoluciones y Contrataciones y con los administradores de contrato, para verificar que las empresas entreguen dentro del plazo establecido, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de Buena Inversión de Anticipo y de Buena Calidad/Obra, debiendo solicitar al señor Director, el proceso sancionatorio de comprobarse mora en la entrega de las mimas.</p>
<p>8) Atender a los administradores de contratos, cuando soliciten información o asesoramiento en aspectos de carácter legal, relativos a la ejecución de contratos, debiendo orientarlos con base a los lineamientos estipulados en la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones implementadas por éste Ministerio.</p>
<p>9) Cuando la situación lo requiera, convocará a los administradores de contrato para conocer el estado de avance de los mismos o brinden mayores detalles de algún caso conocido.</p>
<p>10) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, no cumpla con las responsabilidades que el cargo le demanda.</p>
<p>11) Requerir a las demás aéreas de la DACI y a los administradores de contrato, los documentos derivados de la ejecución, conforme estos se vayan generando, los cuales deberá integrar en el expediente de forma inmediata, a fin de evitar su extravío.</p>
<p>12) Solicitar por escrito a la Dirección de Apoyo Técnico (DAT), Dirección Financiera Institucional y Unidades Militares, según sea el caso, la documentación que después de haber finalizado los contratos, aún no haya sido recibida.</p>
<p>13) A su nivel, coordinar con el personal de las diferentes áreas de la DACI, para solventar cualquier problema relacionado a la ejecución de los contratos.</p>
<p>14) Revisar los Informes Finales y las Hojas de Seguimiento, presentadas por los administradores de contrato, a fin de que estén elaboradas de acuerdo al formato establecido por la UNAC/MH, y que además, la información contenida, esté acorde con la documentación derivada de la ejecución de cada contrato, debiendo hacer las correcciones y/o modificaciones que fuesen necesarias.</p>
<p>15) Informar señor Director, los incumplimientos de las empresas, a efecto de que a través del Área de Resoluciones y Contrataciones, se gestione el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en la LACAP, para lo cual, se deberá anexar la documentación que evidencie el incumplimiento. Una vez impuesta la multa, se deberá integrar en el expediente toda la documentación que se generó durante el proceso de la misma, la cual es remitida por el ARC.</p>
<p>16) Una vez finalizado el año fiscal, informar al señor Director, el detalle de los contratos correspondientes a dicho año, especificando aquellos que fueron finalizados satisfactoriamente y los que tuvieron novedades en su ejecución, a efecto que el Área de Resoluciones y Contrataciones, realice el procedimiento de devolución de las garantías respectivas.</p>
<p>17) Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta.</p>



- |  |
|--|
| 18) No permitir que personas no autorizadas revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.       |
| 19) Deberá estar en condiciones de informar el estado de ejecución de todos los contratos bajo su responsabilidad, en el momento que se le ordene. |

b.- Seguimiento de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- |   |
|---|
| 1) Requerir al Área de Compras, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la cual deberá indicar el total por cada específico y por unidad presupuestaria.   |
| 2) Elaborar en Excel, los cuadros que le permitirán llevar un seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNAC. |
| 3) Llevar un registro impreso de los reportes mensuales de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a las órdenes de compra y de pedido emitidas por el Área de Compras.                               |
| 4) Elaborar y remitir trimestralmente a la UNAC, los avances de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del MDN.  |
| 5) Mantener registro de los informes trimestrales del avance de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.  |
| 6) Una vez finalizado el ejercicio fiscal, deberá verificar que los datos resultantes de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coincida lo ejecutado con lo programado.                                      |
| 7) Una vez verificada la información, se deberá imprimir la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, debiendo tramitar la firma del señor Titular y señor Director de la DACI y DFI.                 |

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO.

a.- Resultados principales.

- |  |
|--|
| 1) Un eficiente seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio con las diferentes empresas proveedoras, con el propósito de que la Corte de Cuentas de la República, realice el mínimo de observaciones durante las auditorías financieras. |
|--|



2) Un eficiente seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de la Defensa Nacional.

b.- Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para Instituciones del Gobierno Central, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y demás disposiciones gubernamentales e institucionales relacionados a los procesos de contrataciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Admón. de Empresas o Ing. Industrial	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento de la LACAP, su Reglamento y demás documentos legales relacionados con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso del Sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



4) Conocimientos generales de contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Integrante de Comisión de Evaluación de Ofertas.	X				
Administrador de Contrato de bienes, obras y servicios.	X				

#### 7.- OTROS ASPECTOS.

El puesto de trabajo demanda iniciativa, buena redacción militar, conocimientos generales sobre la LACAP, su Reglamento y excelente presentación personal.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y EN OTRAS TAREAS DEL PUESTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DPTO. DE SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio, con las empresas proveedoras, con base a la normativa legal vigente aplicativa a las adquisiciones y contrataciones institucionales; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

#### a.- Seguimiento y Liquidación de Contratos.

- 1) En coordinación con los administradores de contratos, dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, a través del señor Fiscal General de la República o el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional, con las diferentes empresas proveedoras.
- 2) Mantener actualizado, un registro digital sobre el estado de la ejecución de los contratos, que le permita brindar información verídica y oportuna.
- 3) Recibir del Área de Resoluciones y Contrataciones (ARC), fotocopia de los contratos debidamente legalizados, debiendo preparar un expediente para integrar los documentos que se derivaran de su ejecución.
- 4) Convocar a los administradores de contratos, para entregarles fotocopia de los mismos e impartirles la inducción relacionada al desempeño de sus funciones, debiendo elaborar un acta en la cual deberá dejar plasmado todas las instrucciones impartidas.
- 5) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, manifieste inconformidad por su nombramiento.
- 6) Supervisar que los administradores de contratos cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos, debiendo informar oportunamente al jefe del departamento, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución.



<p>7) Coordinar con el Área de Resoluciones y Contrataciones y con los administradores de contrato, para verificar que las empresas entreguen dentro del plazo establecido, las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Buena Inversión de Anticipo y de Buena Calidad/Obra, debiendo solicitar al señor Director, el proceso sancionatorio de comprobarse mora en la entrega de las mismas.</p>
<p>8) Atender a los administradores de contratos, cuando soliciten información o asesoramiento en aspectos de carácter legal, relativos a la ejecución de contratos, debiendo orientarlos con base a los lineamientos estipulados en la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones implementadas por éste Ministerio.</p>
<p>9) Cuando la situación lo requiera, convocará a los administradores de contrato para conocer el estado de avance de los mismos o brinden mayores detalles de algún caso conocido.</p>
<p>10) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, no cumpla con las responsabilidades que el cargo le demanda.</p>
<p>11) Requerir a las demás aéreas de la DACI y a los administradores de contrato, los documentos derivados de la ejecución, conforme estos se vayan generando, los cuales deberá integrar en el expediente de forma inmediata, a fin de evitar su extravío.</p>
<p>12) Solicitar por escrito a la Dirección de Apoyo Técnico (DAT), Dirección Financiera Institucional y Unidades Militares, según sea el caso, la documentación que después de haber finalizado los contratos, aún no haya sido recibida.</p>
<p>13) A su nivel, coordinar con el personal de las diferentes áreas de la DACI, para solventar cualquier problema relacionado a la ejecución de los contratos.</p>
<p>14) Revisar los Informes Finales y las Hojas de Seguimiento, presentadas por los administradores de contrato, a fin de que estén elaboradas de acuerdo al formato establecido por la UNAC/MH, y que además, la información contenida, esté acorde con la documentación derivada de la ejecución de cada contrato, debiendo hacer las correcciones y/o modificaciones que fuesen necesarias.</p>
<p>15) Informar señor Director, los incumplimientos de las empresas, a efecto de que a través del Área de Resoluciones y Contrataciones, se gestione el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en la LACAP, para lo cual, se deberá anexar la documentación que evidencie el incumplimiento. Una vez impuesta la multa, se deberá integrar en el expediente toda la documentación que se generó durante el proceso de la misma, la cual es remitida por el ARC.</p>
<p>16) Una vez finalizado el año fiscal, informar al señor Director, el detalle de los contratos correspondientes a dicho año, especificando aquellos que fueron finalizados satisfactoriamente y los que tuvieron novedades en su ejecución, a efecto que el Área de Resoluciones y Contrataciones, realice el procedimiento de devolución de las garantías respectivas.</p>
<p>17) Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta.</p>



- |  |
|--|
| 18) No permitir que personas no autorizadas revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.       |
| 19) Deberá estar en condiciones de informar el estado de ejecución de todos los contratos bajo su responsabilidad, en el momento que se le ordene. |

b.- Otras tareas del puesto.

- |   |
|---|
| 1) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de experiencia institucional, requeridas por las diferentes empresas proveedoras e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo al orden de ingreso; el cual consiste en buscar en los registros de la DACI la información requerida para dicho cometido, de no encontrarse, se debe solicitar a la unidad militar correspondiente.                 |
| 2) Una vez obtenida la información, se procede a elaborar la referencia solicitada por la empresa, la cual deberá ser emitida dentro de los ocho (8) días calendario, subsiguientes a la recepción del requerimiento de la empresa.   |
| 3) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de experiencia institucional, requeridas por las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO's) e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo a la prioridad del proceso de evaluación. Dicho trámite inicia con la búsqueda de la información en los registros de la DACI, de no encontrarse, se debe solicitar a la unidad militar correspondiente. |
| 4) Una vez obtenida la información, se procede a elaborar la referencia solicitada por la CEO, la cual deberá ser emitida según la urgencia de la misma.  |
| 5) En ambos casos, queda terminantemente prohibido emitir referencias institucionales, sin contar con la documentación que respalde su contenido, a fin de evitar problemas de carácter administrativo y legal.   |
| 6) Eventualmente recibir y distribuir documentación marginada al Área de Licitaciones, la cual deberá ser registrarla en el libro respectivo.   |
| 7) A orden, atender a los Sres. Titulares, Sres. Comandantes y personal de las empresas que participan a reuniones en la DACI.  |

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Lograr un eficiente seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio con las diferentes empresas proveedoras.
--





b.- Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para Instituciones del Gobierno Central, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y demás disposiciones gubernamentales e institucionales relacionados a los procesos de contrataciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Admon. de Empresas o Ing. Industrial	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento de la LACAP, su Reglamento y demás documentos legales relacionados al puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso del Sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos generales sobre contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y EN OTRAS TAREAS DEL PUESTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DPTO. DE SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE LICITACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio, con las empresas proveedoras, asimismo, colaborar en la administración y ordenamiento del archivo activo y pasivo del departamento, con base a la normativa legal vigente aplicativa a las adquisiciones y contrataciones institucionales; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

### a.- Seguimiento y Liquidación de Contratos.

- 1) En coordinación con los administradores de contratos, dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, a través del señor Fiscal General de la República o el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional, con las diferentes empresas proveedoras.
- 2) Mantener actualizado, un registro digital sobre el estado de la ejecución de los contratos, que le permita brindar información verídica y oportuna.
- 3) Recibir del Área de Resoluciones y Contrataciones (ARC), fotocopia de los contratos debidamente legalizados, debiendo preparar un expediente para integrar los documentos que se derivaran de su ejecución.
- 4) Convocar a los administradores de contratos, para entregarles fotocopia de los mismos e impartirles la inducción relacionada al desempeño de sus funciones, debiendo elaborar un acta en la cual deberá dejar plasmado todas las instrucciones impartidas.
- 5) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, manifieste inconformidad por su nombramiento.
- 6) Supervisar que los administradores de contratos cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos, debiendo informar oportunamente al jefe del departamento, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución.



<p>7) Coordinar con el Área de Resoluciones y Contrataciones y con los administradores de contrato, para verificar que las empresas entreguen dentro del plazo establecido, las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Buena Inversión de Anticipo y de Buena Calidad/Obra, debiendo solicitar al señor Director, el proceso sancionatorio de comprobarse mora en la entrega de la misma.</p>
<p>8) Atender a los administradores de contratos, cuando soliciten información o asesoramiento en aspectos de carácter legal, relativos a la ejecución de contratos, debiendo orientarlos con base a los lineamientos estipulados en la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones implementadas por éste Ministerio.</p>
<p>9) Cuando la situación lo requiera, convocará a los administradores de contrato para conocer el estado de avance de los mismos o brinden mayores detalles de algún caso conocido.</p>
<p>10) Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, no cumpla con las responsabilidades que el cargo le demanda.</p>
<p>11) Requerir a las demás aéreas de la DACI y a los administradores de contrato, los documentos derivados de la ejecución, conforme estos se vayan generando, los cuales deberá integrar en el expediente de forma inmediata, a fin de evitar su extravío.</p>
<p>12) Solicitar por escrito a la Dirección de Apoyo Técnico (DAT), Dirección Financiera Institucional y Unidades Militares, según sea el caso, la documentación que después de haber finalizado los contratos, aún no haya sido recibida.</p>
<p>13) A su nivel, coordinar con el personal de las diferentes áreas de la DACI, para solventar cualquier problema relacionado a la ejecución de los contratos.</p>
<p>14) Revisar los Informes Finales y las Hojas de Seguimiento, presentadas por los administradores de contrato, a fin de que estén elaboradas de acuerdo al formato establecido por la UNAC/MH, y que además, la información contenida, esté acorde con la documentación derivada de la ejecución de cada contrato, debiendo hacer las correcciones y/o modificaciones que fuesen necesarias.</p>
<p>15) Informar señor Director, los incumplimientos de las empresas, a efecto de que a través del Área de Resoluciones y Contrataciones, se gestione el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en la LACAP, para lo cual, se deberá anexar la documentación que evidencie el incumplimiento. Una vez impuesta la multa, se deberá integrar en el expediente toda la documentación que se generó durante el proceso de la misma, la cual es remitida por el ARC.</p>
<p>16) Una vez finalizado el año fiscal, informar al señor Director, el detalle de los contratos correspondientes a dicho año, especificando aquellos que fueron finalizados satisfactoriamente y los que tuvieron novedades en su ejecución, a efecto que el Área de Resoluciones y Contrataciones, realice el procedimiento de devolución de las garantías respectivas.</p>
<p>17) Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta.</p>



- |  |
|--|
| 18) No permitir que personas no autorizadas revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.       |
| 19) Deberá estar en condiciones de informar el estado de ejecución de todos los contratos bajo su responsabilidad, en el momento que se le ordene. |

b.- Otras tareas del puesto.

- |  |
|--|
| 1) A orden, llevar al archivo pasivo de la DACI, expedientes de licitaciones y contrataciones directas, asimismo, procesos de libre gestión en los que existan contratos, debiendo colocarlos en el orden que corresponda, a fin de facilitar su ubicación en caso de ser requerido. |
| 2) A orden, ir al archivo pasivo de la DACI, a traer algún expediente que se necesite, ya sea para integrar documentos o para consultar buscar información de requerimientos solicitados.  |
| 3) Eventualmente recibir y distribuir documentación marginada al Área de Licitaciones, la cual deberá ser registrada en el libro respectivo.   |

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Lograr un eficiente seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por éste Ministerio con las diferentes empresas proveedoras, con el propósito de que la Corte de Cuentas de la República, realice el mínimo de observaciones durante las auditorías financieras, asimismo, que el resto de tareas asignadas a éste puesto de trabajo, sean desempeñadas eficientemente, a fin de coadyuvar al esfuerzo de la DACI.
--

b.- Marco de referencia para la actuación.

Lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para Instituciones del Gobierno Central, normas, conceptos y términos del derecho común afín a la LACAP y demás disposiciones gubernamentales e institucionales relacionadas con los procesos de contrataciones.
--



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Admón. de Empresas o Ing. Industrial	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento de la LACAP, su Reglamento y demás documentos legales relacionados al puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Uso del Sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos generales sobre contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos específicos sobre procedimientos de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Integrante de Comisiones de Evaluación de Ofertas.	X				
Administrador de Contrato de bienes, obras o servicios.	X				





### F.3.- AREA DE COMPRAS.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPRAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE COMPRAS

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a la LACAP y su Reglamento y a las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC, necesarios para el normal funcionamiento de la Fuerza Armada.

#### 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar el plan de compras.
b.- Adecuar conjuntamente con el solicitante las condiciones técnicas y especiales de los requerimientos para todos los procesos de adquisición.
c.- Realizar los procedimientos para la Contratación Directa en todas sus modalidades.
d.- Llevar el control de la ejecución del presupuesto de las UCP.
e.- Actualizar el banco general de proveedores.
f.- Mantener actualizado el sistema general de compras en línea con el Ministerio de Hacienda.
g.- Llevar el control de las adquisiciones por bien, por específico y por proveedores.
h.- Ejecutar los contratos de bienes obras y servicios.
i.- Ejecutar las compras de obras bienes y servicios por libre gestión de acuerdo a los montos establecidos por la UNAC.
j.- Asesorar a las comisiones de evaluación de ofertas en el área respectiva.
k.- Elaborar informes periódicos de gestión.
l.- Llevar el archivo activo del Área.
m.- Elaborar las órdenes de compra (ODC) a los requerimientos autorizados.
n.- Elaborar las órdenes de pedido (ODP) de conformidad a los términos contractuales.
o.- Realizar modificaciones y/o correcciones a las ODC/ODP.
Ser el enlace entre el requirente y el proveedor.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Departamento de Adquisiciones por	Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes,





Contrato.	obras y servicios, cuyos montos sobrepasan los doscientos cuarenta Salarios Mínimos y ejecutar los contratos que estén legalmente formalizados, así mismo mantener actualizados los contratos en el sistema general de compras y dar seguimiento a la ejecución de los contratos.
Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión.	Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, por procedimientos de Libre Gestión.
Departamento de Evaluación y seguimiento.	Realizar los procedimientos para evaluar y darle seguimiento a las gestiones que se realizan en el área de compras.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

<p>1) Realizar los trámites para las adquisiciones de bienes, obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Fuerza Armada</p> <p>2) Adecuar conjuntamente con el solicitante las condiciones técnicas y especiales de los procesos de licitación.</p> <p>3) Elaborar el plan de compras de la Fuerza Armada.</p>
---

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas y externas relacionadas con la adquisición y contrataciones de Bienes, Obras y Servicios.
---

## 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

### a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas o Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPRAS
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE COMPRAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar los trámites de adquisición de bienes, obras y servicios, por procedimientos de Licitación, de acuerdo a lo establecido por la LACAP y su Reglamento, a fin de que todos los contratos elaborados entre el MDN y las empresas se ejecuten en su totalidad.

## 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Fuerza Armada.
b.- Tramitar los requerimientos que sean competencia de su Departamento.
c.- Realizar los trámites pertinentes para cumplir con todos los requisitos de forma y de ley exigidos y dar cumplimiento a las políticas en materia.
d.- Clasificar las compras según los montos, para efectuarlas de acuerdo a los requerimientos de Ley.
e.- Emitir los documentos que materialicen las compras o contrataciones en proceso, después de haber cumplido con los requisitos exigidos para la mejor decisión.
f.- Efectuar los trámites para la contratación de los servicios de fotocopadoras, seguros y boletería
g.- Tramitar los gastos de menaje para los señores agregados y secretarios de Defensa.
h.- Tramitar los gastos de viaje para personal empeñados en misiones oficiales en el área de Centro América.
i.- Entregar al usuario y al suministrante, los documentos correspondientes al requerimiento, recepción, entrega y facturación debidamente legalizados y según aplique.
j.- Facilitar a los suministrantes los trámites y documentos para el cobro de lo suministrado.
k.- Actualizar o elaborar el expediente de cada trámite según aplique (Por Licitación).
l.- Proporcionar toda la documentación o información que sea solicitada con fines de Control y/o Auditoría, sea esta interna o de Corte de Cuentas.
m.- Supervisar el archivo de documentos correspondientes a su Departamento.
n.- Dar seguimiento a las reparaciones de los vehículos accidentados.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en compras por Contrato/Libre Gestión	Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, de los procesos de Licitaciones, Contrataciones Directas y Libre Gestión; de acuerdo a la normativa legal, formatos establecidos, procedimientos y políticas de la UNAC y Auditoría Interna, según LACAP y su Reglamento, a fin de que todos los contratos elaborados entre el MDN y las empresas se ejecuten en su totalidad.
Técnico en compras por Contrato	Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, de los procesos de Licitaciones y Contrataciones Directas; de acuerdo a la normativa legal, formatos establecidos, procedimientos y políticas de la UNAC y Auditoría Interna, según LACAP y su Reglamento, a fin de que todos los contratos elaborados entre el MDN y las empresas se ejecuten en su totalidad.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Supervisar las adquisiciones relacionadas a la obtención de bienes, obras y servicios por medio de Contrato.  
Registrar los requerimientos de Contrato.  
c. Contratar los Servicios de Fotocopiadoras, seguros, boletería, así como realizar los trámites de gastos de viaje y menaje para señores Oficiales y Suboficiales Agregados y Secretarios de Defensa y para el cumplimiento de misiones oficiales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas y externas relacionadas con la adquisición y contrataciones de Bienes, Obras y Servicios.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		de Maestría Especialidad:	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Suboficial con conocimientos de la LACAP	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---

c.- Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección o Departamento	X				

#### 7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de redacción militar.
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN COMPRAS POR CONTRATO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR CONTRATO
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE COMPRAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, de los procesos de Licitaciones, Contrataciones Directas y Libre Gestión; de acuerdo a la normativa legal, formatos establecidos, procedimientos y políticas de la UNAC y Auditoría Interna, según LACAP y su Reglamento, a fin de que todos los contratos elaborados entre el MDN y las empresas se ejecuten en su totalidad.

## 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir los requerimientos de bienes y servicios del Comando de Sanidad Militar, siendo un enlace para el desarrollo de las adquisiciones del Comando con la DACI.
b.- Verificar que los requerimientos estén debidamente autorizados y que contengan la información necesaria para su procesamiento.
c.- Coordinar los periodos de recepción de requerimientos correspondientes al plan de adquisiciones.
d.- Ejecutar los contratos que estén legalmente formalizados.
e.- Dar seguimiento a la ejecución de los contratos del COSAM
f.- Tramitar órdenes de pedido, según requerimientos del COSAM y cláusulas contractuales.
g.- Mantener el Archivo actualizado y en orden.
h.- Ejecutar procesos de anulación de órdenes.
i.- Ejecutar procesos de modificaciones de órdenes.
j.- Mantener actualizado el banco de proveedores que participan en las licitaciones.
k.- Enviar a la sección de pagos de la DFI copia de las órdenes de compra emitidas para su respectivo tramite, previo registro en el libro respectivo.
l.- Elaborar términos de referencia para adquisiciones por Libre gestión desarrolladas a solicitud del COSAM.
m.- Coordinaciones entre MDN – COSAM y MDN-EMPRESAS, a fin de establecer tiempos o calidad de productos que serán adquiridos.
n.- Tramitar disponibilidad financiera previo a iniciar un proceso de Licitación o contratación directa.
o.- Elaborar términos de referencia para adquisiciones por Contratación Directa desarrolladas a solicitud del COSAM.
p.- Emitir informes y otros que sean requeridos relativos al control de



ODC/ODP emitidas a favor del COSAM.
q.- Solicitar resoluciones jurídicas razonadas para los procedimientos de contratación directa.
r.- Solicitar resoluciones de adjudicación para los diferentes procesos (Libre Gestiones o contrataciones directas).
s.- Evaluar los procesos de contrataciones directas.
t.- Evaluar los procesos de libre gestión.
u.- Ser parte de las comisiones de evaluación de oferta de las diferentes licitaciones que desarrolla la DACI que son requeridas por el COSAM.
v.- Notificar los resultados de las adjudicaciones de los procesos de Libre gestión y contrataciones directas.
w.- Elaborar invitaciones a potenciales ofertantes a fin de que participen en los procesos de Contrataciones directas o libre gestión.
x.- Coordinar con proveedores el cumplimiento de los plazos de entrega de bienes, obras o servicios.
y.- Elaborar oficios, memorándum y mensajes para Unidades Militares y empresas.
z.- Ingreso de Contratos al sistema de Compras del ministerio de Hacienda.
aa.- Ingreso de oportunidades de Libre gestión y contrataciones directas al sistema COMPRASAL.
bb.- Mantenimiento de las oportunidades de adquisiciones al sistema COMPRASAL (adjudicaciones).
cc.- Lectura y análisis de los diferentes contratos antes de ser ingresados al sistema de compras del Ministerio de Hacienda.
Todas aquellas tareas que en su momento el Jefe del Departamento considere convenientes.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adecuar las secciones II para realizar contrataciones directas o compras de Libre Gestión.</li> <li>2) Realizar los trámites de las contrataciones directas.</li> <li>3) Elaborar Órdenes de pedido.</li> </ol>
---

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y
---



Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas y externas relacionadas con la adquisición y contrataciones de Bienes, Obras y Servicios.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática y Manejo de equipos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos generales sobre la LACAP y su Reglamento y otra normativa legal relacionada con la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de redacción militar.  
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN COMPRAS POR CONTRATO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	ÁREA DE COMPRAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar la ejecución de los trámites de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante los procesos de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos en la LACAP y su Reglamento, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de compras por Libre Gestión.
b.- Asesorar al señor Jefe del Área de Compras, en todo lo concerniente a la adquisición de obras, bienes y servicios por Libre Gestión.
c.- Dar soluciones a problemas generados por cualquier componente del sistema (DACI, Empresas y UCP).
d.- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra por Libre Gestión de todos los requerimientos recibidos.
e.- Revisar que los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por la LACAP y según lo establecido en la Directiva No. DACI/AC
f.- 001/2012 PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.
g.- Supervisar la elaboración o integración de la Sección II (especificaciones técnicas) para adquirir obras, bienes y servicios por medio de Contratación por Libre Gestión.
h.- Dar seguimiento del gasto del presupuesto de las diferentes UCP de acuerdo a lo planificado en el Plan de Compras.
i.- Supervisar el avance de los requerimientos (elaboración y entrega de ODC y recepción de actas de recepción y facturas).
j.- Coordinar con las diferentes empresas proveedoras para el cumplimiento de los plazos de entrega.
k.- Recibir y registrar los requerimientos de bienes, obras y servicios por Libre Gestión.
l.- Coordinar los periodos de recepción de requerimientos.
m.- Elaborar oficios, memorándum, actas, mensajes y otros documentos que se requieran.
n.- Supervisar la elaboración de los diferentes libros de control que se llevan en el Departamento.



o.- Supervisar que se mantenga actualizado y en orden el archivo activo del Departamento.
p.- Entregar la documentación relacionada con los requerimientos a las unidades solicitantes.
q.- Supervisar que la elaboración de las Órdenes de Compra de los requerimientos cumplan con los requisitos para su adquisición.
r.- Supervisar la ejecución de los procesos de anulación de órdenes de compra que lo requieran.
s.- Supervisar que las solicitudes de ampliación de valides de órdenes de compra para trámites de Quedan sea factible
t.- Supervisar que se mantenga actualizado el banco de proveedores que participan en Libre Gestión
u.- Elaborar reportes relativos al seguimiento de las compras por Libre Gestión.
v.- Supervisar las autorizaciones de las solicitudes de compras de las unidades militares con fondo circulante y caja chica para evitar el fraccionamiento

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión.	Recibir los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión; así como recibir todas las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo.
Técnico en Adquisiciones por Libre Gestión	Tramitar y Ejecutar los procedimientos relacionados a la adquisición de Obras, Bienes y Servicios por Libre Gestión.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares para su normal funcionamiento.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, Políticas anual de Adquisiciones y contrataciones aplicables al Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas y externas relacionadas con la adquisición y contrataciones de Bienes, Obras y Servicios.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Admón. de Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

--

c.- EXPERIENCIA PREVIA.

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección o Departamento	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de redacción militar.  
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL AREA DE COMPRAS
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	DPTO. DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar la ejecución de los trámites de adquisición de bienes obras y servicios mediante los procesos de Libre Gestión de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos en la LACAP y su Reglamento, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares.

## 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de compras por Libre Gestión.
b.- Asesorar al señor jefe del Área de Compras en todo lo concerniente a la adquisición de obras bienes y servicios por Libre Gestión.
c.- Dar soluciones a problemas generados por cualquier componente del sistema (DACI, empresas y UCP).
d.- Supervisar la elaboración de ordenes de de compra por Libre Gestión de todos los requerimientos recibidos.
e.- Revisar que los requerimientos de solicitudes de obras, bienes y Servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por la LACAP y según lo establecido en los documentos relativos.
f.- Supervisar la elaboración o integración de la sección II Especificaciones técnicas) para adquirir obras bienes o servicios por medio de Contratación por Libre Gestión
g.- Dar seguimiento del gasto del presupuesto de las diferentes UCP de acuerdo a lo planificado en el Plan de Compras.
h.- Supervisar el avance de los requerimientos (Elaboración y entrega de ODC y recepción de actas de recepción y facturas)
i.- Coordinar con las diferentes empresas proveedoras para el cumplimiento de los plazos de entrega.
j.- Recibir y registrar los requerimientos de bienes, obras y servicios por Libre Gestión.
k.- Coordinar los periodos de recepción de requerimientos
l.- Supervisar la elaboración de todos los documentos que se generar en su Departamento.
m.- Supervisar los procesos de elaboración, anulación y ampliaciones de validez de las órdenes de compra



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión.	Recibir los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de Libre Gestión. Así como Recibir todas las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo.
Técnico en adquisiciones por Libre Gestión.	Tramitar y ejecutar los procedimientos relacionados a la adquisición de obras bienes y Servicios por Libre Gestión.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares para su normal funcionamiento.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, Política anual de adquisiciones y contrataciones aplicables al gobierno central, Instituciones Autónomas y municipalidades; Directivas Instructivos y otras disposiciones Internas y externas relacionadas a la contrataciones de Obras bienes y servicios.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial de Estado Mayor	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?





## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	ÁREA DE COMPRAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir, revisar y dar respuesta inmediata y oportuna a todos los requerimientos de compras con Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, solicitados por las diferentes Dependencias y Unidades Militares.

## 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recibir los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de Libre Gestión.
b.- Elaborar oficios, memorándum, actas, mensajes y otros documentos que se requieran en el departamento.
c.- Elaborar mensualmente el libro de control de ODC elaboradas por Libre Gestión.
d.- Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de las compras realizadas por Libre Gestión (impreso y en magnético).
e.- Cumplir con las obligaciones del Jefe del Departamento en ausencia de este.
f.- Coordinar con los técnicos en Adquisiciones por Libre Gestión y encargado del Sistema de Hacienda, para el proceso de anulación de ODC, solicitadas por las empresas y Unidades Militares.
g.- Recibir todas las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo.
h.- Encargado del Correo Electrónico Institucional de la DACI, para recibir los mensajes de solicitudes de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo de las diferentes unidades militares para su autorización.
i.- Revisar las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo, de acuerdo al Instructivo MDN No.007-2008 y Guía Administrativa para la clasificación del gasto de Caja Chica, a fin de evitar compras de bienes restringidos.
j.- Elaborar mensajes de respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo, informando lo que procede o no comprar con dichos fondos.
k.- Atender y dar respuesta a cualquier consulta solicitada por los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de las dependencias y unidades militares.
l.- Encargado de consolidar los expedientes de las compras realizadas por Libre Gestión cuando son solicitados por la Unidad de Auditoría Interna para su inspección.
m.- Remitir por medio de memorándum al señor VMDN, las opiniones solicitadas



(si es factible) para la autorización de requerimientos solicitados por las unidades militares.
n.- Llevar un archivo impreso y en magnético de las compras realizadas por las dependencias y unidades militares con fondos circulante y caja chica.
o.- Llevar el archivo físico y en magnético de los memorándum y mensajes de caja chica autorizados a las diferentes dependencias y unidades militares.
p.- Realizar la contratación anual para el suministro de los siguientes bienes:
1) Suministro de Periódicos, para las diferentes dependencias y unidades militares.
2) Suministro de Agua envasada, para las dependencias del MDN.
q.- Coordinar con la DFI y Auditoría Interna, para la autorización de compras con caja chica sobre bienes que no están plasmados en la Guía Administrativa para la clasificación del gasto de Caja Chica.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Recibir, revisar y dar respuesta inmediata y oportuna a todos los requerimientos de compras con Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, solicitados por las diferentes Dependencias y Unidades Militares.</p> <p>2) Recibir los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de Libre Gestión.</p> <p>3) Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de las compras realizadas por Libre Gestión (impreso y en magnético).</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Instructivo MDN No.007-2008, Guía Administrativa para la clasificación del gasto de Caja Chica.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	
----------------	---	-----------	--

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimientos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Instructivo MDN No.007-2008, Guía Administrativa para la clasificación del gasto de Caja Chica y manejo de equipos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Conocimiento de redacción militar.</p> <p>b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	ÁREA DE COMPRAS

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar la ejecución de los trámites de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante los procesos de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos en la LACAP y su Reglamento, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de compras por Libre Gestión.
b.- Asesorar al señor Jefe del Área de Compras, en todo lo concerniente a la adquisición de obras, bienes y servicios por Libre Gestión.
c.- Dar soluciones a problemas generados por cualquier componente del sistema (DACI, Empresas y UCP).
d.- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra por Libre Gestión de todos los requerimientos recibidos.
e.- Revisar que los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por la LACAP y según lo establecido en la Directiva No. DACI/AC
f.- 001/2012 PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.
g.- Supervisar la elaboración o integración de la Sección II (especificaciones técnicas) para adquirir obras, bienes y servicios por medio de Contratación por Libre Gestión.
h.- Dar seguimiento del gasto del presupuesto de las diferentes UCP de acuerdo a lo planificado en el Plan de Compras.
i.- Supervisar el avance de los requerimientos (elaboración y entrega de ODC y recepción de actas de recepción y facturas).
j.- Coordinar con las diferentes empresas proveedoras para el cumplimiento de los plazos de entrega.
k.- Recibir y registrar los requerimientos de bienes, obras y servicios por Libre Gestión.
l.- Coordinar los periodos de recepción de requerimientos.
m.- Elaborar oficios, memorándum, actas, mensajes y otros documentos que se requieran.
n.- Supervisar la elaboración de los diferentes libros de control que se llevan



en el Departamento.
o.- Supervisar que se mantenga actualizado y en orden el archivo activo del Departamento.
p.- Entregar la documentación relacionada con los requerimientos a las unidades solicitantes.
q.- Supervisar que la elaboración de las Órdenes de Compra de los requerimientos cumplan con los requisitos para su adquisición.
r.- Supervisar la ejecución de los procesos de anulación de órdenes de compra que lo requieran.
s.- Supervisar que las solicitudes de ampliación de valides de órdenes de compra para trámites de Quedan sea factible
t.- Supervisar que se mantenga actualizado el banco de proveedores que participan en Libre Gestión
u.- Elaborar reportes relativos al seguimiento de las compras por Libre Gestión.
v.- Supervisar las autorizaciones de las solicitudes de compras de las unidades militares con fondo circulante y caja chica para evitar el fraccionamiento

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión.	Recibir los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión; así como recibir todas las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades militares para la autorización de compras con fondos de Cajas Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo.
Técnico en Adquisiciones por Libre Gestión	Tramitar y Ejecutar los procedimientos relacionados a la adquisición de Obras, Bienes y Servicios por Libre Gestión.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

Satisfacer oportunamente las necesidades y requerimientos de las unidades militares para su normal funcionamiento.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, Políticas anual de Adquisiciones y contrataciones aplicables al Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas y externas relacionadas con la adquisición y contrataciones de Bienes, Obras y Servicios.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Admón. de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

c.- EXPERIENCIA PREVIA.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección o Departamento	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de redacción militar.  
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR ÁREA DE COMPRAS.
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	ÁREA DE COMPRAS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer y realizar las acciones de Control y seguimiento a las contrataciones directas y compras por libre gestión que sean tramitadas por el área de compras.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de Compras.
b.- Darle seguimiento a los documentos marginada por el Coordinador de Área.
c.- Elaborar el Plan de compras Institucional.
d.- Presentar informes mensuales del proceso en que se encuentran las Contratación Directas y comparas por libre gestión.
e.- Elaboración de los diferentes instrumentos que sean requeridos para la evaluación del área de compras.
f.- Realizar y recomendar las readequaciones dentro del área de compras.
g.- Implementar y recomendar sistemas de seguimiento a los diferentes contratos que se realicen por contratación directa y las compras por libre gestión.
h.- Supervisar e informar que las políticas y procedimientos sobre los cuales se realizan las Contrataciones directas y compras por libre gestión, sean regidas por la LACAP y el Reglamento de la LACAP.
i.- Evaluar los procesos que se realizan en los Departamentos del Área de Compras y recomendar posibles estrategias a seguir.
j.- Diagnosticar la situación de los Departamentos del Área de Compras al Coordinador de área.
k.- Mantener actualizado el Flujograma del proceso de Compras.
l.- Supervisar y dar seguimiento a la digitalización de la documentación del área de compras.
m.- Proponer diseños de modelos conceptuales, lógicos y físicos de sistemas de seguimiento, control y evaluación de órdenes de compras.
n.- Supervisar que en los procesos de adquisición por contrato y libre gestión se fomente la libre competencia.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Ejecutar las diferentes acciones de Control y seguimiento a los contratos y compras que se realicen por las formas de contratación directas y por libre gestión, de acuerdo a los montos establecido, Recibir y tramitar la documentación que sea marginada por el Coordinador del área.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

1) Dar seguimiento oportuno y evaluar las gestiones que se realicen en el área de compras.
2) Mantener Actualizado el Plan de Compras Institucional.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
--

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	
----------------	---	-----------	--





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
<b>Dirección/Unidad:</b>	DACI
<b>Área/Dpto./Sección:</b>	ÁREA DE COMPRAS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar las diferentes acciones de control y seguimiento a los contratos y compras que se realicen por las formas de contratación directa y por libre gestión, de acuerdo a los montos establecidos.

### 3.- FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de Compras.
b.- Colaborar en la elaboración del Plan de compras Institucional.
c.- Elaborar oficios, memorándum, actas, mensajes y otros documentos que se requieran en el departamento.
d.- Cumplir con las obligaciones del Jefe del Departamento en ausencia de este.
e.- Registrar el seguimiento a los trámites y situación en que se encuentran las contrataciones directas y compras por libre gestión.
f.- Colaborar en la elaboración de los diferentes instrumentos o métodos que sean empleados para la evaluación del área.
g.- Registrar el seguimiento a los proyectos que han sido gestionados por contratación directa, por el calificativo de material de guerra.
h.- Colaborar en la elaboración del y actualización del Flujo grama del proceso de Compras.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Colaborar en el seguimiento oportuno y evaluación de las gestiones que se realicen en el área de compras.





b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

Con conocimientos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. Experiencia en métodos de evaluación de organizaciones y proyectos.  I  D

c.- Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Conocimiento de redacción militar.  
b.- Conocimientos generales sobre la LACAP y el Reglamento de la LACAP.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## F.4.- AREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE LA DACI
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar la legalidad de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y que estas se desarrollen conforme a la normativa correspondiente emitida por la UNAC, así como también elaborar los contratos de derivados de los procesos de licitaciones y contrataciones directas, con la finalidad de que toda la documentación generada cumpla con los aspectos legales.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Asesorar al señor Director de la DACI, en aspectos legales y sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo de la Defensa.

b.- Coordinar con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los aspectos de sus atribuciones atinentes a las resoluciones y contratos dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo.

c.- Cooperar con el señor Director de la DACI, en la apertura de sobre de ofertas presentadas por las personas Naturales y Jurídicas en las licitaciones

d.- Asesorar a solicitud, los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades y generalidades de las contrataciones: Tipos de contratos, contratistas, garantías exigidas para contratar y formas de contratación

e.- Asesorar bajo las Disposiciones Especiales relativas a las formas de contratación: Actuaciones relativas a la Contratación, Licitaciones y Concursos Públicos, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones y Recursos.

f.- Asesorar sobre Contratos en General: En cuanto a su perfección y formalización, ejecución, subcontratación, cesación, extinción y nulidad de los contratos adquiridos mediante procesos realizados por la DACI.

g.- Elaborar contratos de Obra, Bienes, Servicios, Consultoría y de Arrendamiento de Bienes Muebles.

h.- En calidad de Notario dar fe de los contratos firmados por los señores Titulares con los Contratistas.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Misión
Jefe del Departamento de Resoluciones	Garantizar la elaboración de las resoluciones derivadas de las diferentes adquisiciones y contrataciones.
Jefe del Departamento de Contratos	Garantizar la formalización de los contratos en la adquisición.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### a.- Resultados Principales.

Elaborar las resoluciones y contratos para la adquisición y contratación de obras bienes y servicios.

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado y Notario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

##### b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral, LACAP, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en áreas afines			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la elaboración de resoluciones para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios e imposición de multas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaboración de resoluciones de adjudicación, conforme a la recomendación de las CEO.
b.- Elaborar el cálculo de mora en entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, de garantía de buena calidad y garantía de buena obra, a solicitud del administrador de contrato.
c.- Realizar audiencias para las empresas que se requiera imposición de multa por incumplimiento al contrato; así como elaborar las resoluciones correspondientes para fijar el monto de la multa a imponer, a solicitud del administrador de contrato.
d.- Tramitar devolución de fianzas vencidas, con base al informe del Administrador de contrato.
e.- Elaboración de resoluciones de admisión de recursos de revisión.
f.- Elaboración y trámite de firma de resoluciones de calificación de material de guerra, en la Presidencia de la República (CAPRES).
g.- Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente
h.- Asesorar en aspectos legales a los departamentos de la DACI.
i.- Elaborar resoluciones jurídicas varias. (compra de urgencia, compra de emergencia y otras)
j.- Asesorar al señor Director de la DACI, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ramo
k.- Coordinar con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los aspectos de sus atribuciones atinentes a las resoluciones y contratos dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo



I.- Cooperar en la apertura de sobre de ofertas presentados por las sociedades y empresas licitantes

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Misión

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Elaborar las resoluciones para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral, LACAP, etc.  I  D



2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en áreas afines		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

--

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	AREA RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la elaboración de resoluciones para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios e imposición de multas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaboración de resoluciones de adjudicación, conforme a la recomendación de las CEO.
b.- Elaborar el cálculo de mora en entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, de garantía de buena calidad y garantía de buena obra, a solicitud del administrador de contrato.
c.- Realizar audiencias para las empresas que se requiera imposición de multa por incumplimiento al contrato; así como elaborar las resoluciones correspondientes para fijar el monto de la multa a imponer, a solicitud del administrador de contrato.
d.- Tramitar devolución de fianzas vencidas, con base al informe del Administrador de contrato.
e.- Elaboración de resoluciones de admisión de recursos de revisión.
f.- Elaboración y trámite de firma de resoluciones de calificación de material de guerra, en la Presidencia de la República (CAPRES).
g.- Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente.
h.- Asesorar en aspectos legales a los departamentos de la DACI.
i.- Elaborar resoluciones jurídicas varias. (compra de urgencia, compra de emergencia y otras).
j.- Asesorar al señor Director de la DACI, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ramo
k.- Coordinar con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los aspectos de sus atribuciones atinentes a las resoluciones y contratos dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo.





I.- Cooperar en la apertura de sobre de ofertas presentados por las sociedades y empresas licitantes.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Misión

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Elaborar las resoluciones para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

La Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D

¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral, LACAP, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:       Si       No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en áreas afines.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

--

LEYENDA:       I:    Indispensable  
                      D:    Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL AREA
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Área/ Dpto./Sección/</b>	DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos.

## 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar la documentación Legal previo a la elaboración de los contratos de obras, bienes y servicios.
b.- Elaborar el proyecto de contrato de obras, bienes y servicios.
c.- Elaborar contratos de obras, bienes y servicios.
d.- Convocar a los representantes de las empresas para llevar a cabo la firma del contrato.
e.- Remitir mediante oficio los contratos de las Licitaciones, con su respectivo expediente foliado a la FGR.
f.- Distribución de contratos firmados, al Contratista, Administrador de contrato, Dirección Financiera Institucional, Licitaciones y Archivo y otros.
g.- Asesorar a solicitud, a los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades y generalidades de las contrataciones, como son: tipos de contratos, contratistas, garantías exigidas para contratar y formas de contratación.
h.- Asesorar al Administrador de contrato sobre las disposiciones especiales y formas de contratación en cuanto a las actuaciones relativas a la contratación, licitaciones y concursos públicos, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones, Recursos, cesación y extinción de la nulidad de los contratos.
i.- Dar fe de los contratos celebrados por los señores Titulares con los contratistas particulares.
j.- Llevar control de los contratos originales en archivo magnético e impresos.
k.- Elaboración de resoluciones de modificación de contratos.
l.- Revisar las diferentes fianzas conforme a las condiciones establecidas en los contratos.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Misión

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Asesorar y elaborar los contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D      ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho Administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral, LACAP, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en áreas afines		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
<b>Dirección/Unidad:</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar la documentación Legal previo a la elaboración de los contratos de obras, bienes y servicios.
b.- Elaborar el proyecto de contrato de obras, bienes y servicios.
c.- Elaborar contratos de obras, bienes y servicios.
d.- Convocar a los representantes de las empresas para llevar a cabo la firma del contrato.
e.- Remitir mediante oficio los contratos de las Licitaciones, con su respectivo expediente foliado a la FGR.
f.- Distribución de contratos firmados, al Contratista, Administrador de contrato, Dirección Financiera Institucional, Licitaciones y Archivo y otros.
g.- Asesorar a solicitud, a los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades y generalidades de las contrataciones, como son: tipos de contratos, contratistas, garantías exigidas para contratar y formas de contratación.
h.- Asesorar al Administrador de contrato sobre las disposiciones especiales y formas de contratación en cuanto a las actuaciones relativas a la contratación, licitaciones y concursos públicos, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones, Recursos, cesación y extinción de la nulidad de los contratos.
i.- Dar fe de los contratos celebrados por los señores Titulares con los contratistas particulares.
j.- Llevar control de los contratos originales en archivo. Magnético e impresos.
k.- Elaboración de resoluciones de modificación de contratos.
l.- Revisar las diferentes fianzas conforme a las condiciones establecidas en los contratos.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Misión

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Asesorar y elaborar los contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años), Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿Cuál?  I  D      ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral, LACAP, etc.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de computación.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

+



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Sí  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en áreas afines		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## **G.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	DIRECCIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dirigir y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional, de acuerdo a normas y reglamentos definidos por la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI), con el fin de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Conformar y coordinar la Comisión de Formulación del Presupuesto Institucional.
b.- Proponer a los señores Titulares, los lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio fiscal, emanados por el Ministerio de Hacienda sustentados por la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI).
c.- Proponer a los señores Titulares la distribución de los Techos Presupuestarios, definidos por la Comisión que formula el presupuesto Institucional a nivel de Unidad Presupuestaria.
d.- Analizar conjuntamente con las autoridades de la Institución y la superioridad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional.
e.- Proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación ser remitidas a la DINAFI, de conformidad al Art. 49, de la Ley AFI.
f.- Velar porque el personal de la Dirección Financiera Institucional, cumpla con el perfil que exige el puesto.
g.- Elaborar y proponer al Titular de la Institución, la normativa, políticas, lineamientos y demás disposiciones que regulen la ejecución del Ciclo Presupuestario.
h.- Supervisar el inicio y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario.
i.- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto preliminar institucional.
j.- Aplicar las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, ante normativas de la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) y la Corte de Cuentas de la República.
k.- Remitir mensualmente o cuando la Dirección General de Inversión y Crédito Público lo requiera, información sobre la Ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
l.- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos internos y



externos que oriente a la formulación presupuestaria.
m.- Supervisar y Evaluar el Plan Anual de Operativo de la Dirección.
n.- Proponer al Comité de Formulación Presupuestaria, la estructura presupuestaria institucional para el año lectivo.
o.- Remitir a la Dirección General del Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto Institucional.
p.- Recibir de la DGP, el Presupuesto Institucional votado y notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias.
q.- Coordinar la elaboración del flujo de efectivo de conformidad a los instructivos y lineamientos recibidos de la Dirección General de Tesorería, DGT.
r.- Validar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), con base a los lineamientos internos y la normativa recibida de la DGP y remitirla para su aprobación.
s.- Gestionar de ser necesario ante la DINAFI, la solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario.
t.- Realizar por delegación del titular de la Institución actividades como Ordenador de Pagos, ya sea remuneraciones o Bienes y Servicios.
u.- Firmar los informes de obligaciones y el requerimiento de fondos, para su remisión al DGT.
v.- Tramitar con autorización del Titular del Ramo la apertura o cierre de las Cuentas subsidiarias institucionales.
w.- Firmar y presentar mensual y anualmente los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, que son requeridos por la Dirección General de Control de Gasto, DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
x.- Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual determinadas por el DGCG.
y.- Supervisar y controlar la ejecución de las unidades de fondos de actividades especiales

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretario(a)	Realizar tareas relacionadas con la redacción y digitado de documentos, generados por la Dirección.
Jefe de la Unidad de Administración	Coordinar el apoyo administrativo y logístico de las diferentes dependencias de la Dirección Financiera
Motorista	Realizar los servicios de motorista para llevar a cabo el traslado de personas, material y equipo.
Mensajero	Realizar la distribución de documentos generados en la Dirección para la entrega oportuna de la documentación.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, y distribuir correspondencia interna.
Tramitador Aduanal	Realizar actividades relacionadas con el trámite aduanal para la internación de bienes adquiridos por Ramo de la Defensa
Informático	Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de la red, soporte y sistemas de la Dirección.
Coordinador del Área de Presupuesto	Elaborar y consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
Coordinador del Área de Tesorería	Realizar la gestión de los Recursos Financieros y las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales.



Coordinador del Área de Contabilidad	Programar y controlar las operaciones contables del Ramo de la Defensa.
Jefe de la Unidad de Apoyo e Inversiones	Mantener una efectiva coordinación de las actividades de los Fondos de Actividades Especiales.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar el presupuesto para el Ramo de Defensa.</li> <li>2) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección.</li> <li>3) Conformar la Comisión de Presupuesto.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y reglamentos definidos por la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI).
--

6.- PERFIL DEL PUESTO.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años), <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Económicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración Financiera	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior: Con Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
-----------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Seminario sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Capacidad de planeación y organización.
- b.- Dirigir equipos de trabajo.
- c.- Toma de decisiones.
- d.- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos.
- e.- Creatividad.
- f.- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- g.- Iniciativa y liderazgo.

**LEYENDA:**

- I : Indispensable.
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO (A)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	DIRECCIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas relacionadas con la redacción y digitación de documentos, generados por la Dirección, de acuerdo a normas y órdenes específicas, para contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Control de la entrada y salida de la correspondencia de la Dirección.
b.- Digitar oficios, memorándum y mensajes generados en la Dirección.
c.- Archivar la documentación.
d.- Atender al público personalmente y por teléfono.
e.- Agenda de compromisos del Director.
f.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
g.- Transmitir mensajes por correo electrónico institucional.
h.- Y cualquier otra tarea que le sea encomendada por el señor Director.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Brindar apoyo secretarial a la Dirección.
2) Control de la entrada y salida de la correspondencia.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas técnicas de redacción y ordenes específicas del señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en software informático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de equipo de oficina (fax, máquina de escribir, fotocopidora, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas relaciones interpersonales.
b.- Con disponibilidad de tiempo.
c.- Buenas técnicas de atención a visitantes y por teléfono.
d.- Amabilidad en la atención a visitantes.

**LEYENDA:**  I : Indispensable.  
 D: Deseable.



## G.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar el apoyo administrativo y logístico de las diferentes dependencias de la Dirección Financiera, de acuerdo a políticas emanadas por el escalón superior y el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección Financiera.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar el apoyo de transporte.
b.- Supervisar el fondo de caja chica asignado a la Dirección.
c.- Integrar y tramitar los requerimientos logísticos de la Dirección.
d.- Administrar el combustible asignado a la Dirección.
e.- Revisar la liquidación del consumo de combustible.
f.- Supervisar el orden y aseo de las instalaciones de la Dirección.
g.- Coordinar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Dirección de Administración
h.- Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Dirección.
i.- Supervisar el control de los servicios informáticos de la Dirección.
j.- Administrar la liquidación de los Fondos de Protección y Mitigación de Desastres (FOPROMID).
k.- Supervisar las actividades del Tramitador Aduanal.
l.- Coordinar todas las actividades relacionadas a la administración y logística.
m.- Administrar todos los procesos administrativos de personal.
n.- Coordinar las actividades de mantenimiento de la moral del personal.
o.- Actualización de Manual de Puestos y Perfiles, Manual de Organización y Funcionamiento, Plan Anual Operativo, y cualquier otra documentación.
p.- Otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretario(a).	Realizar tareas propias del cargo secretarial y llevar controles de la Unidad de Administración.
Motorista.	Realizar los servicios de motorista para llevar a cabo el traslado de personas, material, equipo, y correspondencia.
Mensajero.	Realizar la distribución externa de los documentos generados en la



	Dirección.
Ordenanza.	Ejecutar tareas de limpieza y distribución de correspondencia interna.
Tramitador Aduanal.	Realizar actividades relacionadas con el trámite aduanal para la internación de bienes adquiridos por el Ramo de la Defensa.
Informático	Mantener operacionales los Sistemas de Información y la conectividad con los mismos.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Administrar los recursos humanos y logísticos de la Dirección Financiera.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la normativa girada por la Dirección de Administración, y demás leyes y reglamentos relacionados.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en Administración de Empresas o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Oficial o Suboficial de las Armas o los Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D | ¿Porqué?

b.- Conocimientos específicos.

1)	Conocimientos en software ofimático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2)	Conocimientos en redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3)	Conocimiento de leyes administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Personal.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas relaciones interpersonales. b.- Con disponibilidad de tiempo. c.- Organizado. d.- Con iniciativa y dinamismo.
---

**LEYENDA:**  I : Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIO (A)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar a la Unidad de Administración en la administración, control, supervisión, del apoyo administrativo y logístico que se brindará a la Áreas de la Dirección Financiera, así como la elaboración y archivo de documentación.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Control de la entrada y salida de la correspondencia de la Unidad de Administración.
b.- Digitar oficios, memorándum, mensajes, directivas, instructivos, y cualquier otro documento que sea requerido.
c.- Archivar la documentación.
d.- Control de inventario de la Unidad de Administración.
e.- Fungir como Operador del Sistema de la Comisión de Inventario de la Dirección
f.- Llevar el control de comisiones diarias de los vehículos de la Dirección.
g.- Apoyar en la elaboración de la liquidación de combustible.
h.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
i.- Apoyar al Jefe de la Unidad de Administración en la elaboración de diferentes controles de existencias, personal y combustible etc.
j.- Y cualquier otra tarea que le sea asignada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Brindar apoyo secretarial a la Unidad de Administración.  
2) Apoyar en todo lo necesario para el buen funcionamiento de dicha Unidad.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas técnicas de redacción y ordenes específicas de la Dirección.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en software ofimático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de equipo de oficina (fax, máquina de escribir, fotocopidora, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas relaciones interpersonales.
b.- Con disponibilidad de tiempo.
c.- Proactivo, dinámico, con iniciativa.
d.- Buenas relaciones interpersonales.

**LEYENDA:**  I : Indispensable.  
 D : Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades de motorista para llevar a cabo el traslado de personas, material y equipo, de acuerdo a órdenes establecidas por el señor Director para contribuir en el buen desempeño de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Responder por el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
b.- Informar a su jefe inmediato los desperfectos mecánicos observados al vehículo asignado.
c.- Apoyar otras áreas de trabajo de la oficina.
d.- Registrar la Hoja de Vida del vehículo asignado.
e.- Transportar documentos, materiales y personas en diferentes comisiones.
f.- Y cualquier otra tarea que le sea asignada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Transportar documentos, materiales y personas en las diferentes comisiones.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes establecidas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años), <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer la nomenclatura de la ciudad y del país.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en mecánica básica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de las leyes de tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsable.</p> <p>b.- Respetuoso de las leyes de tránsito.</p> <p>c.- Capacidad para planear rutas de comisiones.</p>
--

**LEYENDA:**  I : Indispensable.  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MENSAJERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la distribución de documentos generados en la Dirección, de acuerdo a políticas, normas y demás disposiciones emanadas por su superior, con el fin de contribuir en brindar un servicio eficiente en la entrega oportuna de la documentación.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar la distribución de documentación externa.
b.- Retirar correspondencia oficial de los correos nacionales.
c.- Control de la entrega y recibo de correspondencia.
d.- Brindar el mantenimiento preventivo de la motocicleta asignada.
e.- Control de la Hoja de Vida de motocicleta asignada.
f.- Informar al señor Director los desperfectos observados a la motocicleta.
g.- Y demás funciones que le sean asignadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Realizar la entrega oportuna de la documentación externa.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De conformidad a la normativa interna del Ministerio de la Defensa Nacional.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	--	---



Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de mecánica básica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de las leyes de tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en el manejo de correspondencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mensajero.	X				

7.- OTROS ASPECTOS

a.- Buena presentación personal. b.- Buenos relaciones interpersonales.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza, como también distribuir correspondencia interna con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Dirección.
b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
c.- Recolectar la basura clasificada generada en la Dirección para su incineración.
d.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas de este Ministerio.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Realizar la limpieza de las oficinas de la Dirección.
2) Distribuir correspondencia interna.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por el señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

--	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Ordenado.</p> <p>b.- Con iniciativa.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TRAMITADOR ADUANAL
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar en las aduanas Terrestre, Aérea, Marítima y Depósitos Temporales, el trámite de Importación y Exportación de todas clase de mercadería, adquirida por medio del presupuesto general, donados por organismos internacionales o proporcionados por ayuda de asistencia militar (FMS).

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Gestionar la documentación de embarque con las diferentes empresas navieras, compañías y aerolíneas transportadoras.
b.- Solicitar el traslado de contenedores a las navieras.
c.- Solicitar franquicia de importación a Casa Presidencial.
d.- Elaborar solicitud de Franquicia Aduanera de Importaciones cuando es por medio de Convenio General para la Ayuda entre el Gobierno de los Estados Unidos y El Salvador.
e.- Solicitar a la Gerencia de CEPA, una tarifa de pago mínimo por el almacenaje de CEPA.
f.- Tramitar ante la Dirección General de la Renta de Aduanas, franquicia definitiva.
g.- Solicitar y tramitar en las diferentes aduanas, declaración de mercancías de oficio de importación y exportación.
h.- Gestionar y solicitar a través de la Dirección General de Tesorería el pago de impuestos de IVA, bodegaje y almacenaje.
i.- Tramitar en las diferentes oficinas reguladoras permisos de importación, cuando se tratara de productos controlados.
j.- Efectuar ante SERTRACEN, todo trámite de registro de vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Tramitar franquicias y pagar los impuestos.
- 2) Mantener registrados los vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De conformidad a la Legislación Tributaria y Aduanal y políticas del MDN.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?** Ingles  I  D ¿Porqué? Documentación de embarque viene en inglés.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos aduanales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la legislación aduanal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Tramitador Aduanal.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Buenas relaciones personales y buena presentación.

**LEYENDA:**  I : Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SOPORTE INFORMÁTICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	DIRECCIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, programas y equipo informático de la Dirección, de acuerdo a normas, políticas y otras especificaciones del señor Director, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Mantener los estándares de soporte y configuración del equipo, dictados por la DINAFI del Ministerio de Hacienda.
b.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento del equipo de cómputo.
c.- Asistir a los usuarios en los diferentes requerimientos de uso de los sistemas.
d.- Elaboración de los requerimientos de materiales, repuestos e insumos necesarios para brindar el soporte informático.
e.- Mantener copias o respaldos de datos e información laboral procesada en la Dirección Financiera Institucional.
f.- Elaborar el Plan de Mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección Financiera.
g.- Mantener en resguardo el software de sistemas, aplicación y desarrollo del equipo de cómputo de la Dirección Financiera.
h.- Mantener comunicación con DINAFI del Ministerio de Hacienda en forma tal que se mantenga la continuidad del servicio relacionado con la disponibilidad del Sistema de Administración Financiera SAFI.
i.- Toma de decisiones y establecimiento de prioridades de soporte y mantenimiento del equipo de cómputo.
j.- Mantener actualizado el Inventario de la Unidad de Soporte Informático.
k.- Mantener actualizado los sistemas antivirus como medida de prevención de pérdida de datos.
l.- Llevar el control administrativo del equipo informático de la Dirección Financiera.
m.- Mantener el control de la asignación de copias y abastecimiento de papel del equipo de impresión de la Dirección Financiera.
n.- Y otras actividades que le sean asignadas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y programas instalados en la Dirección Financiera Institucional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo al instructivo SAFI N° 02/2010, PON para regular la administración de redes LAN, Manual de Procedimientos para la Administración y Proyección de los recursos informáticos, PON del Ciclo de Vida en el Desarrollo de un Proyecto de Informática y Plan Anual de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniero o Licenciado en Informática o Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Lectura de Manuales y otros materiales de referencia en inglés.
---	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en administración de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en administración de servidores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en programación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en administración de bases de datos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mantenimiento y soporte técnico.	X				



Análisis y desarrollo de sistemas.	X				
Operador de Equipo de Cómputo.	X				
Mantenimiento de redes de datos.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- b.- Disponibilidad de tiempo.
- c.- Capacidad para trabajar y dirigir equipos de trabajo.
- d.- Buenas relaciones interpersonales.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## G.2.- UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades que permitan controlar y administrar los Fondos de Actividades Especiales, dando cumplimiento a los respectivos planes de trabajo, Proyección de Ejecución Presupuestaria (PEP), leyes Tributarias y Disposiciones, con la finalidad de optimizar los fondos de autogestión.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Establecer reuniones de trabajo con los Responsables del Manejo Administrativo, Representante Legal y miembros del FAE, con el propósito de analizar todos los aspectos de índole financiero administrativo que se generen al final de cada período.
- b.- Efectuar visitas de trabajo a los FAE para evaluar las funciones ejecutadas por el personal, con el propósito de orientar y mejorar aquellas áreas que se encuentren deficientes, evaluar los riesgos de fraude financiero.
- c.- Ejecutar el control interno al plan de trabajo semestral de cada FAE, mediante la aplicación de criterios de medición, para la evaluación de las metas y objetivos programados, para una eficacia y eficiencia en el proceso financiero-administrativo.
- d.- Aplicar el control financiero en procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros de los FAE, para la verificación oportuna de los registros contables.
- e.- Verificar la existencia de fondos disponibles previo a la autorización de los requerimientos de fondos, para asegurar la veracidad y legitimidad de la documentación.
- f.- Llevar control y darle seguimiento a los proyectos autorizados por el Mando, que son cancelados con el aporte de los FAE's del 15% en apoyo a otras unidades militares, con el objetivo de apoyarlos en el desarrollo del mismo, brindándoles asesoramiento y la orientación respectiva.
- g.- Supervisar el cumplimiento de los instructivos de creación del Fondo de Actividades Especiales, Fondo Circulante del Monto Fijo y demás normativas en el orden legal y técnico.
- h.- Motivar a los FAE's a que desarrollen publicidad por la venta de bienes y/o servicios, a través de banner, brochur, rótulos o vallas, patrocinando o copatrocinando algún evento institucional e interinstitucional.
- i.- Apoyar a los FAE's en la gestión ante el Ministerio de Hacienda, de las solicitudes de actualización de tarifas.



j.- Gestionar solicitudes de Fondos de los Fondos de Actividades Especiales (FAE)
k.- Firmar Solicitudes de Fondos de las Unidades que generan autogestión
l.- Ejecutar el control interno al plan de trabajo semestral de cada Unidad que genera autogestión económica, mediante la aplicación de criterios de medición para la evaluación de las metas y objetivos programados, para una eficacia y eficiencia en el proceso financiero-administrativo.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en de la Unidad de Apoyo a Inversiones.	Apoyar al Jefe de la Unidad en el desarrollo de actividades administrativas y financieras que conlleven al normal funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión para una óptima administración de los Fondos de Actividades Especiales de la F.A.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO.

##### a.- Resultados principales

Mantener visitas programadas y reuniones constantes con los Responsables del Manejo Administrativos de los Fondos de Actividades Especiales, para verificar el cumplimiento de los planes, ejecución presupuestaria y la rentabilidad generada por los mismos.
--

##### b.- Marco de referencia para la actualización.

Con base a la Ley, instructivos, normas y otras disposiciones dictadas por el señor Director Financiero Institucional.
--

#### 6.- FORMACIÓN BÁSICA.

##### a.- Formación Básica

Preferiblemente con un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Área de Administración, Economía, Finanzas ó Contaduría.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Porqué? Para ampliar su círculo de interacción y apertura de posibles negociaciones.
----------------	--	---

b.- Conocimientos específicos para el cargo o puesto funcional.

1)	Conocimientos de los procesos contables.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2)	Conocimientos de la Ley y reglamento de la Corte de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3)	Conocimientos de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4)	Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5)	Conocimientos de la legislación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6)	Conocimientos de la Ley de Ética Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Desempeño en Área Financiera o similar.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>Persona diligente, capaz de trabajar bajo presión e innovar su entorno, capacidad de análisis e interpretación, proactivo, liderazgo, toma de decisiones en situaciones apremiantes, facilitador, empatía, subordinado, lealtad.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO DE APOYO A INVERSIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar al jefe de la Unidad en el desarrollo de actividades administrativas que conlleven al normal funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión de coordinación, evaluación y seguimiento de los fondos de actividades especiales de la Fuerza Armada (FAE).

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Análisis y elaboración de respuestas de opinión a los Señores Titulares del Ramo, verificando el cumplimiento de normativas vigentes.
b.- Registro y resguardo de la documentación de respaldo de las gestiones realizadas por cada unidad del FAE de acuerdo a normas y lineamientos establecidos.
c.- Mantener informado al Jefe de la Unidad, de los cambios de nombramientos en las estructuras de los FAE.
d.- Elaborar la conciliación mensual de la cuenta del aporte del 15% en apoyo institucional a otras unidades y llevar el control del libro de banco de dicha cuenta.
e.- Tramitar la documentación necesaria para solicitar al Ministerio de Hacienda la contratación del personal FAE, emisión de Acuerdos.
f.- Evaluar los insumos necesarios para la elaboración de presentaciones, informes de visitas a los FAE's para el Sr. Director Financiero y Sres. Titulares y otras actividades que le sean asignadas.
g.- Preparar mensualmente reporte de ejecución presupuestaria de cada FAE y proporcionárselo, con la finalidad que concilie con sus controles internos la disponibilidad.
h.- Consolidar la información financiera de los fondos de actividades especiales (FAE), para elaborar la PEP del FAE correspondiente al ejercicio fiscal.
i.- Revisar los planes de trabajo anuales de los FAE'S para su aprobación.
j.- Revisar y recomendar las reprogramaciones de planes de compras aprobados.
k.- Llevar control de los FAE'S verificando su ejecución y cumplimiento de metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO.

a.- Resultados principales

Apoyar al jefe de la Unidad en la coordinación y seguimiento de las actividades, ejecución de planes de trabajo y proyectos.

b.- Marco de referencia para la actualización.

De acuerdo a leyes, reglamentos y disposiciones para la coordinación de los fondos de actividades especiales.

6.- PERFIL DEL PUESTO.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias económicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de la normativa gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de la legislación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de los procesos de Ley LACAP	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área Financiera.	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad de redacción
- b.- Excelentes relaciones interpersonales.
- c.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- d.- Capacidad de argumentación, análisis e interpretación.
- e.- Capacidad para innovar en el puesto desempeñado.
- f.- Capacidad para trabajar en equipo.
- g.- Creativo.
- h.- Subordinado.
- i.- Lealtad.
- j.- Dinámico.
- k.- No escatimar horario de trabajo.
- l.- Responsable.
- m.- Eficiente en el desarrollo del trabajo asignado.
- n.- Hacer buen uso del equipo de trabajo asignado.
- o.- Proactivo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



### G.3.- ÁREA DE PRESUPUESTO.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DE ÁREA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE PRESUPUESTO

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Ramo de la Defensa Nacional de acuerdo a lo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado, y las prioridades establecidas por el Alto Mando de la Fuerza Armada.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.
b.- Elaborar el presupuesto preliminar de la institución y consolidarlo.
c.- Ajustar el presupuesto preliminar institucional con base a los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda.
d.- Integrar el Proyecto del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
e.- Supervisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de acuerdo al Plan de Compras de la DACI.
f.- Realizar modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de acuerdo a las necesidades institucionales.
g.- Efectuar las actividades para el seguimiento y la evaluación de los resultados presupuestarios institucionales, que permitan ser más eficientes en la ejecución del gasto.
h.- Dar trámite a toda la documentación pertinente al Área de Presupuesto.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en Presupuesto.	Registrar compromisos de fondos, controlar los servicios básicos y dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

1) Elaborar el presupuesto preliminar y consolidarlo.
2) Elaborar el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y políticas dictaminadas por el Director Financiero.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Administración, Economía o Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial con el Grado de Teniente Coronel DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de los procesos presupuestarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de formulación presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos estadísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos de la legislación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerente Financiero.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

I: Indispensable.

D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN PRESUPUESTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE PRESUPUESTO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar el programa establecido por la Programación de Ejecución del Presupuesto, desarrollado por el equipo de control presupuestario, con base a normas y políticas de los superiores, con el propósito de asignar equitativamente el recurso financiero.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Registrar comprobantes de Egreso Fiscal o el documento que lo sustituya.
b.- Revisar que los fondos asignados sean aplicados correctamente en el Comprobante de Egreso Fiscal.
c.- Preparar reprogramaciones en el sistema de presupuesto.
d.- Coordinar con la DACI, la disponibilidad de fondos para realizar las compras.
e.- Dar seguimiento a la inversión física.
f.- Elaborar documentos relacionados con funciones presupuestarias.
g.- Efectuar la formulación presupuestaria.
h.- Registrar datos estadísticos de la ejecución del presupuesto, a fin de poder determinar disponibilidades de fondos, y facilitar resúmenes para la toma de decisiones al Director Financiero.
i.- Recibir, verificar y clasificar las facturas de servicios básicos del Ramo de la Defensa Nacional
j.- Elaborar documentos relacionados con los servicios básicos del Ramo de la Defensa.
k.- Informar al Coordinador del Área de Presupuesto sobre problemas relacionados a los servicios básicos
l.- Control del archivo de facturas de los servicios básicos del Ramo de la Defensa.
m.- Elaborar respuestas de disponibilidad financiera.
n.- Elaborar opiniones relativas a trámites relacionados con el presupuesto.
o.- Y demás actividades que le sean asignadas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica





5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Registrar los comprobantes de egreso fiscal.</li> <li>2) Preparar la reprogramación en el sistema de presupuesto.</li> <li>3) Controlar los servicios básicos del Ramo de la Defensa.</li> <li>4) Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> </ol>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas y políticas del Coordinador del Área de Presupuesto.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración o Finanzas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Admón. o Contabilidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos tributarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en formulación presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos en el uso del SAFI.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento de la legislación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Conocimiento de los procesos de la ley LACP	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Técnico en Presupuesto	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Dinámico. b.- Con disponibilidad de tiempo. c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión. d.- Capacidad de argumentación, análisis e interpretación. e.- Buenas relaciones interpersonales.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## G.4.- AREA DE TESORERÍA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DE ÁREA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE TESORERÍA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar y efectuar la erogación de fondos en concepto de pagos de remuneraciones, bienes y servicios, con cargo al presupuesto según programación de entregas de fondos establecidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a fin de cumplir con el pago de los compromisos institucionales.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Coordinar con las Pagadurías Auxiliares de la Fuerza Armada, las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal del Ministerio de la Defensa Nacional.
b.- Emitir listado de obligaciones y requerimientos de fondos, para su gestión ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
c.- Verificar el depósito de fondos en las cuentas corrientes subsidiarias institucionales.
d.- Actualizar el control de saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la nota de abono en el sistema bancario de El Salvador.
e.- Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.
f.- Efectuar pagos de Bienes y Servicios, remuneraciones por la Ley de Salarios y Contratos.
g.- Resguardar las garantías originales presentadas por los proveedores.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico en Tesorería	Realizar labores de registro de cheques, transferencias de fondos y saldos para registrar oportunamente las operaciones contables del área.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Realizar el pago de los compromisos institucionales.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a la Ley de la AFI, instructivos y normas establecidas por la DFI.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Admón., Economía o Finanzas O TCNEL DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial con el Grado de Teniente Coronel DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de la Normativa Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de la legislación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de los sistemas bancarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS



## 7.- OTROS ASPECTOS.

Oficial Superior del grado de Teniente Coronel o Coronel, de las Armas o los Servicios.

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN TESORERÍA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DE ÁREA
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE TESORERÍA

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Registrar las operaciones contables del Área de Tesorería, con base a la ley de la Administración Financiera Integrada y otras disposiciones del Coordinador del Área, a fin de realizar oportunamente el devengamiento y pago de remuneraciones de Bienes y Servicios.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Devengamiento y pago de remuneraciones de bienes y servicios.
b.- Registrar cheques, transferencia de fondos y saldos.
c.- Tramitar requerimientos de fondos.
d.- Registrar trámites de Quedan.
e.- Control de libros de bancos.
f.- Control de pago de planillas.
g.- Control de las conciliaciones de las cuentas institucionales.
h.- Control de los embargos judiciales.
i.- Control de pago a proveedores.
j.- Control de las retenciones de renta y emisión de constancias de renta.
k.- Efectuar transferencias de fondos por medio electrónico y reserva de cheques.
l.- Control de los formularios de retención del 1% de IVA a los proveedores y elaborar el respectivo informe al Ministerio de Hacienda.
m.- Pago de cheques a proveedores y de embargos judiciales.
n.- Completar la información del quedan con la información de los proveedores y partida del devengado.
o.- Consolidación y procesamiento de la información de retención del Impuesto sobre la Renta aplicada a Proveedores, Embargos Judiciales, Contratos de Arrendamiento, Planillas.
p.- Elaboración y entrega de Constancias de Retención del Impuesto sobre la Renta a Proveedores, Embargos Judiciales, Contratos de Arrendamiento, Planillas.
q.- Recepción y entrega de documentación relacionada con Embargos Judiciales.
r.- Preparar las obligaciones por pagar de todos los compromisos presupuestarios de los FAE.
s.- Separar las obligaciones de cada compromiso (compra, IVA, retención del 1%, ISR, etc), validando cada ítem con su respectivo movimiento de cuenta, para consolidar requerimientos de Compromisos provenientes de los FAE.
t.- Elaborar requerimientos de diario de los Ingresos y Gastos de las unidades que generan autogestión económica, para la validación en espera de



autorización contable para consolidar requerimientos para pago, de los FAE
u.- Preparar las liquidaciones de requerimientos de fondos de los FAE, para su respectivo resguardo contable
v.- Generar los requerimientos de diario de los Ingresos y Gastos de los FAE, para ser impresos, firmados por el señor Tesorero y enviados al Ministerio de Hacienda.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlar de las transferencias de fondos y saldos.</li> <li>2) Registrar oportunamente las operaciones contables del Área de Tesorería.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a ley de la Administración Financiera Integrada y otras disposiciones del Coordinador del Área.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Ciencias Económicas</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad: Admón. o Contaduría</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--------------------------------	--



2) Conocimientos contables.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en el uso del SAFI.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de la legislación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento de los procesos de la Ley LACAP	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área financiera	X				

### 7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas relaciones interpersonales. b.- Capacidad de trabajar bajo presión. c.- Capacidad para argumentación, análisis e interpretación
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.





## G.5.- ÁREA DE CONTABILIDAD.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COORDINADOR DE ÁREA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE CONTABILIDAD

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Programar y controlar las operaciones contables del Ramo de la Defensa, de acuerdo a normas, leyes, Instructivos y otras disposiciones del Director Financiero, con el fin de garantizar la legalidad de las operaciones efectuadas en esta Cartera de Estado.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.
b.- Elaborar el Procedimiento Operativo Normal del Área.
c.- Analizar los Estados Financieros Institucionales.
d.- Coordinar con el Ministerio de Hacienda sobre Normas Contables.
e.- Supervisar el cumplimiento del sistema de contabilidad dentro del marco legal.
f.- Supervisar el trabajo del personal del área.
g.- Asesorar al señor Director en materia contable cuando sea requerido.
h.- Validar las partidas del devengado del gasto, de ingreso, percibido y pagado generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo.
i.- Validar los documentos de respaldo para generar los registros de partidas de afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable.
j.- Analizar los orígenes de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes, asimismo efectuar el seguimiento de la conciliación bancaria.
k.- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema informático institucional a la fecha del cierre.
l.- Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos y ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCC), autoridades y organismos de control.
m.- Generar y verificar la información física financiera, sobre la ejecución de los proyectos de inversión.
n.- Realizar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
o.- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el DGCC.
p.- Firmar los Estados Financieros de los movimientos contables de esta Secretaría, generados del sistema.
q.- Supervisar el cumplimiento de los Instructivos de creación del Fondo de



Actividades Especiales y Fondo Circulante del Monto Fijo y demás normativas en el orden legal y técnico.
r.- Aplicar el control financiero en procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros que posee cada Unidad que genera autogestión económica, para la verificación oportuna de los registros contables.
s.- Verificar la existencia de fondos disponibles previo a la autorización de los requerimientos de fondos, para asegurar la veracidad y legitimidad de la documentación.
t.- Efectuar visitas de trabajo a los diferentes Unidades que generan autogestión económica para evaluar las funciones operativa contable ejecutadas por el personal, con el propósito de orientar y mejorar aquellas áreas que se encuentren deficientes.
u.- Establecer reuniones de trabajo con los Responsables del Manejo Administrativo y los contadores de los Fondos de Autogestión Económica, con el propósito de analizar todos los aspectos de índole financiero administrativo que se generaron al final de cada período.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Contabilidad.	Registrar la ejecución del presupuesto ordinario y de las unidades que ejercen autogestión económica; los ingresos de los fondos de Autogestión económica y ajustes necesarios.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analizar los estados financieros.</li> <li>2) Garantizar la legalidad de las operaciones contables efectuadas en esta Cartera de Estado.</li> <li>3) Realizar las partidas de ajuste.</li> <li>4) Registrar las operaciones contables de esta Secretaría de Estado.</li> </ol>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normativa y leyes gubernamentales y tributarias y otras disposiciones que dicte el Ministerio de la Defensa Nacional.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		en Contaduría Pública	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Finanzas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	---	----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Contabilidad General.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos tributarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos en el uso del SAFI.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en Contabilidad, Auxiliar Contable.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
--

**LEYENDA:**

I: Indispensable.

D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL ÁREA
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	ÁREA DE CONTABILIDAD

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar los registros contables de la ejecución del presupuesto ordinario y de los Fondos de Actividades Especiales del Ministerio de la Defensa Nacional, de acuerdo a leyes, normas, instructivos y otras disposiciones que rigen el sector público, con el fin de llevar un sistema contable eficiente que permita tomar decisiones oportunas.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar estados financieros de los movimientos contables del Ministerio de la Defensa Nacional.
b.- Analizar la documentación de soporte referente al gasto e ingreso.
c.- Realizar recomendaciones al Coordinador del Área de Contabilidad que permitan optimizar el manejo de los recursos.
d.- Registrar partidas contables de los recursos de presupuesto en el Sistema SAFI.
e.- Archivar cronológicamente los registros contables.
f.- Supervisar que los fondos de actividades especiales cumplan con la normativa vigente en el proceso de solicitud de compromisos para pago de obligaciones.
g.- Elaborar partidas contables de diario de los ingresos y gastos de los fondos de actividades especiales.
h.- Elaborar requerimientos de Diario de los Ingresos y Gastos de las unidades que generan autogestión económica.
i.- Efectuar control de procesos de cada FAE.
j.- Controlar y liquidar contablemente los créditos fiscales (IVA).
k.- Registrar liquidaciones de combustibles y fondos de subsidio de alimentación.
l.- Y otras actividades que le sean asignadas por el superior.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Contar con un sistema contable eficiente que permita tomar decisiones oportunas.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes gubernamentales y tributarias, normativas internas y externas, instructivos y otras disposiciones emanadas de la Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Porqué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad General.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos tributarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos en el uso del SAFI.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de la normativa gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento de la legislación interna.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Conocimiento de los procesos de la LACAP.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar contable		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Buenas relaciones interpersonales.
- b.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- c.- Capacidad para argumentación, análisis e interpretación

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN ARCHIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COORDINADOR DEL AREA
<b>Dirección</b>	FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>Departamento:</b>	AREA DE CONTABILIDAD

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el Coordinador del Área, en todas las misiones que le encomiende para el buen funcionamiento de la misma.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Preparar y archivar las partidas contables
b.- Controlar las partidas contables en sistema de computadora.
c.- Revisión y preparación de planillas, para su debido empastado
d.- Controlar el inventario de bienes asignados al Área de Contabilidad
e.- Mantener control del local donde se archiva la documentación contable
f.- Informar al Coordinador de Área, cualquier novedad que se presente con relación al archivo de documentación contable
g.- Vigilar el buen estado de la documentación contable.
h.- Preparación de documentación para traslado al archivo pasivo
i.- Apoyar al área en otras actividades que le sean requeridas
j.- Preparación de documentos y elaboración de inventario para traslado al archivo general.
k.- Apoyar a la Corte de Cuentas y Unidad de Auditoría Interna en consultas relacionadas al archivo.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

Revisar, preparar y archivar la documentación contable del Ministerio de la Defensa Nacional.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas y políticas giradas por el Ministerio de la Defensa Nacional y Directiva N° 003 DA/AG-2002 para Regular el Sistema Integrado de Archivos.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado, <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS

a.- Ordenado
b.- Con iniciativa

**LEYENDA:**  I: Indispensable.  
 D: Deseable.





## H.- DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección</b>	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo interpretar los factores que atañen a la Defensa Nacional.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
b.- Interpretar y generar análisis de los objetivos de la Defensa Nacional.
c.- Mantener presencia y participación en las diferentes comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
d.- Dar seguimiento en forma permanente a los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
e.- Efectuar una evaluación permanente a las actividades que estén relacionados con las expresiones del poder nacional y su influencia en el desarrollo de las políticas de Defensa Nacional.
f.- Brindar asistencia a equipos de trabajo o dependencias de la Fuerza Armada en la propuesta, soluciones o diseños específicos en las áreas de su competencia de orden de los señores Titulares del Ramo.
g.- Formar parte de las Comisiones o equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucional en materia de Seguridad Nacional y Defensa Nacional, por delegación de los señores Titulares de esta Secretaría de Estado.
h.- Revisar y actualizar en forma permanente la legislación relacionada a Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
i.- Realizar estudios especializados referentes a la situación nacional e internacional.
j.- Administrar de forma eficiente, los recursos materiales asignados a la Dirección de Política de Defensa.
k.- Coordinar la evaluación del desempeño individual del personal que labora en la Dirección.
l.- Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes, muebles y enseres del Estado asignados a la Dirección de Política de Defensa.
m.- Verificar la actualización de los registros y bibliografía de la biblioteca de



la Dirección.
n.- Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a las disposiciones del escalón superior.
o.- Supervisar el control y manejo de la caja chica asignada a la Dirección de Política de Defensa.
p.- Supervisar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático se realice oportunamente.
q.- Verificar el trámite para la adquisición de repuestos, accesorios, materiales de papelería, informática, combustible y otros necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Política de Defensa.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar (Administración).	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en forma eficiente para contribuir al buen funcionamiento de la Dirección.
Jefe del Dpto. del Campo de Acción Interno.	Efectuar análisis sobre las actividades nacionales que tengan relación con el Campo de Acción Interno, y su influencia en el desarrollo de la Política de Seguridad Nacional y de Defensa Nacional.
Jefe del Dpto. del Campo de Acción Diplomático.	Efectuar seguimiento a las actividades internacionales que tengan incidencia con la Política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional, de acuerdo a políticas y lineamientos del señor Director para contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.
Jefe del Dpto. del Campo de Acción Económico.	Realizar análisis de temas que tengan incidencia en la política de la Seguridad Nacional y Defensa Nacional, de acuerdo a políticas y lineamientos dictaminados por el señor Director, con el fin de contar con una apreciación general de la situación del país.
Jefe del Dpto. del Campo de Acción Militar.	Dar seguimiento a los objetivos de la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contar con una apreciación general de la situación nacional e internacional, en lo referente a la Seguridad Nacional y a la Defensa Nacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y lineamientos dictaminados por los señores Titulares.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Relaciones Internacionales o Lic. en Ciencias Jurídicas o Lic. en Ciencias Políticas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> - Diplomado de Estado Mayor o - Maestría en Relaciones Internacionales - Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español, Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Necesidad de comunicación oral y escrita en ambos idiomas
---	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Metodología de la Investigación Social.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de Lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Seguridad y Desarrollo; Sistema de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Organización y funcionamiento de la FAES.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Agregado de Defensa, Comandante de unidad operativa o Jefe de Rama					X



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado
- b.- No formar parte de algún partido político
- c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.



## H.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar, planificar, organizar y supervisar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa, para mantener el control eficiente y una distribución adecuada.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Administrar los recursos humanos y materiales al servicio de la Dirección.
b.- Supervisar que las comisiones vehiculares hagan ruta con el objetivo de ahorrar combustible.
c.- Llevar el control de los fondos asignados a la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma.
d.- Mantener control de las reproducciones realizadas con la fotocopiadora, asimismo con el reproductor digital RISOGRAPH.
e.- Supervisar que el motorista antes de salir a una comisión, ejecute limpieza y revisión preventiva a los vehículos asignados a la Dirección.
f.- Efectuar chequeos de la entrada y salida del personal administrativo de la Dirección.
g.- Elaborar las evaluaciones conceptuales al personal administrativo de la Dirección, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.
h.- Supervisar que se efectúen chequeos de inventario general cada tres meses para constatar la permanencia física de los mismos, así como para detectar fallas en su mantenimiento.
i.- Supervisar y dirigir la limpieza general del material y equipo de oficina.
j.- Verificar periódicamente el desarrollo organizacional, armonía y bienestar del personal de la Dirección.
k.- Supervisar la adquisición, distribución y óptimo uso de los recursos logísticos, a fin de dar servicio efectivo y oportuno.
l.- Preservar y actualizar los expedientes del personal de la DPD.
m.- Conservar el archivo de las Ordenes Generales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaría.	Ejecutar los lineamientos de trabajo, relativos a la elaboración,



	despacho y control de los informes relacionada al cumplimiento de las distintas actividades y misiones de la Dirección de Política de Defensa y de sus departamentos.
Técnico en Reproducción.	Realizar actividades relacionadas a la reproducción de documentos de acuerdo a normas y políticas emanadas por el señor Director, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de la Dirección.
Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático.	Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos y programas informativos de la Dirección de Política de Defensa.
Técnico Bibliotecario y Archivo.	Reunir, conservar y proporcionar información, documentos y material bibliográfico, asimismo realizar actividades de archivo de documentos generados en la Dirección.
Motorista.	Realizar actividades de motorista para llevar a cabo el traslado de personas, material y equipo.
Ordenanza.	Ejecutar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Unidad, así como distribuir correspondencia.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros signados a la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Directivas anuales de planificación emanadas por el Escalón Superior.  
Plan Anual Operativo de la DPD.  
De acuerdo a lineamientos del señor Director.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos en idioma extranjero.
--	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Sgto. Mayor 1º Trabajo en administración de recursos, Operaciones o Inteligencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capitán o Mayor, trabajo en logística, Inteligencia u Operaciones.	<input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Capacidad de análisis.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo de Fondos Circulantes, inventarios y cajas chicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Manejo de software e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Relaciones Públicas y comunicaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
8) Legislación militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9) Cultura General de la Situación Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador S-2/C-II S-3/C-III S-4/C-IV		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Diligente y eficaz.</p> <p>b.- Conocimientos básicos de archivos.</p> <p>c.- Responsable y disciplinado.</p> <p>d.- Honesto.</p> <p>e.- Buena conducta.</p> <p>f.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.</p> <p>g.- Disposición de trabajo bajo presión.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA/O
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar tareas secretariales relativas a la elaboración, despacho y control de los informes relacionados al cumplimiento de las distintas actividades y misiones de la Dirección de Política de Defensa.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Registrar la documentación que entra o sale de la Dirección de Política de Defensa.
- b.- Elaborar informes de las actividades desarrolladas, requerimientos o de carácter establecido.
- c.- Llevar un Archivo Digital de la documentación generada en la DPD por año vigente.
- d.- Distribuir la documentación marginada por la Dirección.
- e.- Mantener y custodiar el Archivo de Gestión, de manera ordenada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Cumplir oportunamente con el trabajo administrativo y operativo de la DPD.
- 2) Mantener control de la documentación e información de las actividades realizadas por la DPD.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos de la Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Capacidad de análisis.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de Fondos Circulantes, inventarios y cajas chicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo de software e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Relaciones Públicas y comunicaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Cultura General de la Situación Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    ⊗ Si    ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Escribiente S-2/C-II S-3/ C-III S-4/C-IV		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

Diligente y eficaz, responsable y disciplinado, honesto, buena conducta, sin tatuajes, no pertenecer a asociaciones ilícitas, disposición de trabajo bajo presión.

**LEYENDA:**     I: Indispensable  
                   D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TECNICO EN REPRODUCCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la reproducción de documentos, revisar y clasificar dicha documentación de acuerdo a normas y políticas del señor Director.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Reproducir leyes, reglamentos y otros documentos de utilidad a la Fuerza Armada.
- b.- Clasificar los documentos reproducidos para su distribución.
- c.- Llevar el registro de copias, por documento, cantidad y orden de reproducción.
- d.- Operar la fotocopidora, el duplicador digital RISOGRAPH y otros equipos de reproducción.
- e.- Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de reproducción asignados.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Reproducir todo tipo de documentos de utilidad a la Institución Armada y que sea requerido por alguna dependencia de este Ministerio.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y políticas emanadas por el señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Idioma oficial
---------------------------------	--	--------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Uso y Mantenimiento de equipo de reproducción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Diagramación de textos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Uso de diferentes Software.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Uso de diferentes herramientas.	X				

7.- OTROS ASPECTOS

Discreto, confiable, responsable y disciplinado. Conocimientos básicos de archivos. No pertenecer a asociaciones ilícitas. Acostumbrado a trabajar bajo presión. No ser militante activo de partido político.
---

LEYENDA:  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos y programas de las dependencias de la Dirección, mediante la implementación de técnicas y procedimientos básicos para el mantenimiento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y programas instalados en el equipo informático de las dependencias de la Dirección.
- b.- Elaborar el requerimiento de materiales y partes de repuestos necesarios para proporcionar un mantenimiento eficiente a los equipos de computación de la Dirección.
- c.- Registrar en la hoja de vida de cada equipo, mediante una aplicación específica de inventario el tratamiento al que ha sido sujeto durante el mantenimiento.
- d.- Mantener en buen estado las herramientas y existencia de suministros para efectuar el mantenimiento del equipo informático.
- e.- Mantener copias de seguridad de sistemas operativos y programas de utilidad a fin de realizar las reinstalaciones en caso de ser necesario.
- f.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas de los sistemas que están presentando fallas, causadas por el mal funcionamiento del equipo.
- g.- Supervisar y verificar el funcionamiento apropiado del sistema de correo electrónico institucional y proporcionar el mantenimiento respectivo.
- h.- Proporcionar el informe sobre diagnóstico efectuado a cada equipo.
- i.- Elaborar el informe correspondiente sobre el mantenimiento realizado a cada equipo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos y programas instalados en el equipo informático de las dependencias de la Dirección.



Mantener los equipos y programas informáticos operacionales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a técnicas y lineamientos establecidos por el señor Director.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál? Español / Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué? Traducciones técnicas de informática
-----------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Mantenimiento de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Elaboración de hojas web .	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración y mantenimiento de servidores de red.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Informática avanzada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mantenimiento de hardware	X				



## 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.
- b.- Conocimientos básicos de archivos.
- c.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.
- d.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- e.- No ser militante activo de partido político.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO BIBLIOTECARIO Y ARCHIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Conservar y proporcionar información, documentos y material bibliográfico producidos internamente o recibidos de otras dependencias de la FA, del sector público o privado, a la DPD y realizar actividades de archivo de documentos generados en la Dirección,

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración del manual de procedimientos para el control, mantenimiento y uso del material bibliográfico que se conserva en la biblioteca de la Dirección de Política de Defensa del MDN.
b.- Llevar el control de ingreso a la biblioteca de todo el material bibliográfico.
c.- Colocar a todo el material bibliográfico el sello que identifica a la Biblioteca de la DPD/MDN; complementando los rubros de acuerdo al control de ingreso, al número de inventario y a la clasificación otorgada.
d.- Realizar el Inventario de los materiales bibliográficos que forman parte de la Biblioteca de la DPD/MDN, de acuerdo a la Colección a la que pertenecen
e.- Desarrollar el proceso técnico de la catalogación del material bibliográfico.
f.- Desarrollar el proceso físico del material bibliográfico para ubicarlo en la estantería para facilitar y controlar el préstamo de éstos al personal que sea autorizado.
g.- Realizar el proceso de encuadernación preventiva, a fin de conservar los libros en buen estado.
h.- Mantener organizado el archivo pasivo (archivo central) de la Dirección.
i.- Recibir la transferencia de los documentos pasivos, remitidos por los Departamentos de la Dirección.
j.- Realizar la búsqueda de documentos, cuando le sea requerido.
k.- Destruir material declarado innecesario realizando acta respectiva.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Proporcionar el mantenimiento adecuado a la bibliografía.  
Mantener un control adecuado a la bibliografía entrante y saliente.  
Llevar el control adecuado del archivo pasivo y activo de la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes, normas, Instructivos y otras disposiciones de tipo archivístico.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Bibliotecario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español / Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Clasificación de textos en inglés
--	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Uso de diferentes Software.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Técnicas de clasificación de textos de acuerdo a normas establecidas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Mantener un hábito de lectura y análisis.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Manejo de archivos	X				





## 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Diligente y eficaz.
- b.- Conocimientos básicos de archivos.
- c.- Administración pública.
- d.- Responsable y disciplinado.
- e.- Honesto.
- f.- Buena conducta.
- g.- Sin tatuajes.
- h.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.
- i.- Disposición de trabajo bajo presión.

### **LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades de traslado de personas, material y equipo de acuerdo a órdenes establecidas por el señor Director.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Proporcionar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Dirección.
- b.- Informar al señor Jefe de la Sección de Administración, los desperfectos mecánicos observados al vehículo.
- c.- Apoyar otras áreas de trabajo de la oficina cuando le sea encomendado.
- d.- Llevar control de la hoja de vida del vehículo asignado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Transportar personal, material y equipo para contribuir en el buen desempeño de la Dirección.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a ordenes establecidas por el señor Director.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	--	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Mantenimiento preventivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes de tránsito.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de nomenclaturas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimientos generales de mecánica	X				

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.  b.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.  c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.  d.- No ser militante activo de partido político.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dirección</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	SECCION DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Dirección, así como distribuir correspondencia, con base a órdenes emanadas del señor Director.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Dirección de Política de Defensa.
- b.- Recolectar la basura clasificada generada en la Dirección para su respectiva incineración.
- c.- Asistir a reuniones de trabajo convocada por el Departamento de Servicios Generales para limpieza y mantenimiento de las instalaciones del MDN
- d.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
- e.- Cumplir con el rol de servicio del personal de ordenanzas de este Ministerio.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Realizar limpieza a las instalaciones asignadas.  
Distribuir correspondencia interna.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas del señor Director.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Herramientas de jardinerías y ornato	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--------------------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado</p> <p>b.- No pertenecer a asociaciones ilícitas</p> <p>c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión</p> <p>d.- No ser militante activo de partido político.</p>
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



## H.2. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN INTERNO

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCION INTERNO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCIÓN INTERNO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Llevar a cabo la conducción del Departamento; así como el análisis de informes que contengan conclusiones y recomendaciones relacionadas con las actividades nacionales y su influencia en el desarrollo de la Política de Defensa y de Seguridad Nacional, según lineamientos del Sr. Director.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Revisar y analizar en forma permanente la Legislación Nacional relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional.
- b.- Mantener un análisis permanente de la situación nacional, a fin de definir las posibles amenazas internas.
- c.- Realizar análisis de coyuntura referentes a la situación política interna.
- d.- Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del Poder Nacional en lo relacionado al Campo Interno y su influencia en el desarrollo de la Política de Defensa Nacional.
- e.- Servir de Enlace Ministerial con instituciones de carácter Público y Privado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Militar	Integrar el análisis de la situación Nacional así como de la política interna del país, supervisar los trabajos que realiza el analista del Campo de Acción Interno.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Elaborar análisis del acontecer nacional que incida en la Política de Defensa Nacional.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos del Señor Director de Política de Defensa.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Militar	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Sociología o Lic. Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> -Diplomado de Estado Mayor -Inteligencia (Política, Estratégica)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español, Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Comunicación oral y escrita en ambos idiomas.
---	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Organización y funcionamiento de la FAES, Planificación Política y Estratégica de la FAES, Estadísticas, Análisis políticos-estratégicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de Lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Seguridad y Desarrollo; Sistema de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Estado Mayor de Comando, Brigada ó Rama.					X

### 7.- OTROS ASPECTOS

a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado. b.- No formar parte de algún partido político. c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
---

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCION INTERNO
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCIÓN INTERNO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisión y colaboración en la integración de los análisis de las actividades nacionales relacionadas al Campo de Acción Interno y supervisar los trabajos que realiza el analista del Departamento, según lineamientos del Señor Jefe de Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Realizar funciones de personal y logística.
b.- Mantener actualizadas las diferentes hojas de trabajo.
c.- Verificar que se actualicen las diferentes carpetas de las áreas de trabajo.
d.- Supervisar el desempeño del personal administrativo del Departamento.
e.- Supervisar la recopilación e integración de información relacionada con el acontecer nacional.
f.- Supervisar el ordenamiento y la seguridad de los diferentes archivos del Departamento.
g.- Colaborar en el mantenimiento de los inventarios del Departamento.
h.- Supervisar la incineración del papel desechado en las picadoras.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Analista del Campo de Acción Interno.	Efectuar análisis sobre el acontecer nacional, con incidencia en el Campo de Acción Interno, digitar y administrar el archivo activo de documentos.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Supervisar la recopilación e integración de información relacionada con el acontecer nacional.
- 2) Mantener actualizadas las hojas de trabajo.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a lineamientos y políticas del Jefe de Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: -Licenciatura en Sociología o -Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: -Diplomado de Estado Mayor armas o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos
--	--	----------------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Estudios comparativos de procesos políticos, Metodología y Técnicas de Investigación sociológica Teología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft y navegación en Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Seguridad y Desarrollo; Sistema de Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ANALISTA DEL CAMPO DE ACCIÓN INTERNO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCIÓN INTERNO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolección, Interpretación e integración de la información nacional relacionada al Campo de Acción Interno, según lineamientos del Señor Jefe de Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Recolectar información de los diferentes medios de comunicación social relacionada con el campo de acción interno.
- b.- Interpretar e integrar mediante resúmenes la información recabada.
- c.- Integrar mesas de trabajo para el seguimiento y análisis de casos específicos que atañen a la Defensa y Seguridad Nacional.
- d.- Elaborar informes preliminares cuando se presenten casos de urgencia.
- e.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados.
- f.- Mantener el control de los archivos de la información recolectada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Resúmenes como resultado de la recolección y análisis de la información interna del país relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas emanadas por el jefe inmediato superior.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Trabajo social.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> -Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Ciencias Políticas o -Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos
-----------------------------	--	----------------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Estudios comparativos de procesos políticos, Metodología y Técnicas de Investigación sociológica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de informática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Seguridad y Desarrollo; Sistema de Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En área política o social		X			

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado</p> <p>b.- No pertenecer a asociaciones ilícitas</p> <p>c.- Acostumbrado a trabajar bajo presión</p> <p>d.- No ser militante activo de partido político.</p>
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



### H.3. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DPTO. DEL CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dirección/Unidad:</b>	CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO.
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	COLABORADOR

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, coordinar y efectuar el seguimiento de los compromisos nacionales e internacionales, actividades relacionadas a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional, Objetivos Nacionales, representar a la Fuerza Armada en misiones asignadas, ser Enlace y cumplir con los demás requerimiento de la Dirección, integrar mesas de trabajo, manteniendo un desarrollo eficiente y efectivo en el cumplimiento de las tareas asignadas.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de tratados, convenios, u otro instrumento de país e institucional en materia de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
b.- Preparar los informe respectivos para el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre las obligaciones con los Organismos Internacionales.
c.- Asistir y representar al MDN ante las diferentes comisiones interinstitucionales en materia de Defensa y Seguridad.
d.- Coordinar la información requerida sobre la participación en las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de las Naciones Unidas, que sirve de insumos para informar al Ministerio de Relaciones Exteriores.
e.- Coordinar la información de las actividades de las Agregadurías de Defensa.
f.- Realizar análisis requeridos u oportunos sobre, conflictos, amenazas y desastres.
g.- Contribuir a la ejecución de las actividades que requieran la integración de todos los Campos de la Dirección.
h.- Preparar opiniones y temas estratégicos relativos a la defensa y seguridad, amenazas y de ayuda a la población en casos de desastres.
i.- Coordinar la participación de la Fuerza Armada en misiones oficiales en materia de defensa y seguridad.
j.- Velar por el cumplimiento y garantías del personal que participa en las Operaciones de Mantenimiento de Paz de las Naciones Unidas.
k.- Velar por el bienestar, desarrollo y superación del personal bajo su mando.
l.- Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones emanadas por la superioridad y apegadas a la normativa de trabajo y de la Fuerza Armada.



m.- Suministrar oportunamente respuesta a los requerimientos y consultas de la Dirección y de los señores Titulares del MDN/EMCFA.
n.- Mantener informado al señor Director y a los señores Titulares, sobre el desarrollo de las diferentes comisiones (Seguimiento El Salvador – Honduras, Sección El Salvador, Comisión de Seguridad de Centroamérica, otras).
o.- Seguimiento al programa de relevo y actividades de la participación de UNIFIL.
p.- Seguimiento a la participación de la Fuerza Armada en calidad de Observadores Militares de las Naciones Unidas.
q.- Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de defensa y seguridad.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar.	Coordinar y supervisar el trabajo del Campo de Acción Diplomático. Integrar mesas de trabajo, informes y exposiciones.
Colaborador Profesional.	Integrar los insumos y materiales informáticos para el desarrollo de las actividades y requerimientos del Campo de Acción Diplomático. Integrar comisiones y mesas de trabajo Integrar y elaborar análisis e informes de conformidad a lineamientos del Jefe y/o Dirección. Aportar y colaborar con los demás Campos de la Dirección.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<p>Cumplir las tareas asignadas y requerimientos que se le hagan al Campo de Acción Diplomático en función de los objetivos institucionales, como también de aquellas disposiciones emanadas del Mando.</p> <p>Mantener una apreciación constante de la situación nacional e internacional en relación a los factores que atañen a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional, para mantener informado al señor Director y a los señores titulares.</p>
---

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manual de Puesto de la Dirección de Política de Defensa/Campo de Acción Diplomático.</li> <li>2) Plan Anual Operativo de la DPD.</li> <li>3) Disposiciones verbales y escritas de los señores Titulares.</li> <li>4) Constitución de la República y demás leyes secundarias que regulan la función y misión institucional.</li> </ol>
---

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Militar	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Relaciones Internacionales o Lic. en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> -Diplomado de Estado Mayor o -Maestría en Relaciones Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español, Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Necesidad de comunicación oral y escrita en ambos idiomas
---	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Metodología de la Investigación Social, Historia, Política Exterior, Geografía Política y Económica de El Salvador, Derecho Constitucional, Gobierno y Administración, Política Exterior, Economía del Sector Público, Análisis del Universo Político, Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado, Economía Internacional, América Latina en la Política Internacional, Organismos Internacionales, Macroeconomía, Redacción Militar, Sociología, Estrategia, Geopolítica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Seguridad y Desarrollo; Sistema de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Organización y funcionamiento de la FAES.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No





<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Estado Mayor de Comando, Brigada ó Rama.					X

### 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Habilidades de comunicación.
- b.- Dominio de Lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita.
- c.- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- d.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.
- e.- No formar parte de algún partido político.
- f.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMATICO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Contribuir al eficaz cumplimiento de las tareas asignadas al Departamento, colaborar con los demás Campo de Acción, Integrar mesas de trabajo, elaborar informes y exposiciones, requeridos por el señor Jefe de Departamento y por la Dirección, representar al Jefe del Departamento en su ausencia.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Colaborar en la recolección de insumos de las actividades internacionales que tengan incidencia en la política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
b.- Colaborar en el seguimiento a los tratados y convenios internacionales que obligan informes al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas a raíz de los mismos y con los Organismos Internacionales.
c.- Contribuir en el seguimiento a las actividades de demarcación de límites y fronteras y de aquellas actividades interinstitucionales en materia de Defensa y Seguridad.
d.- Colaborar en el seguimiento a las Misiones Oficiales, Observadores Militares, Unidades en Misiones Internacionales y de Adiestramiento, Agregados de Defensa y otras que surjan de la participación en las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de las Naciones Unidas.
e.- Contribuir en la integración de los informes de actividades de las Agregadurías de Defensa.
f.- Supervisar el desempeño del personal administrativo del Departamento y contribuir a la elaboración de opiniones y análisis requeridos u oportunos sobre, conflictos, amenazas y desastres.
g.- Supervisar y contribuir al ordenamiento y la seguridad de los diferentes archivos del Departamento.
h.- Colaborar en el mantenimiento del equipo y mobiliario del Departamento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Profesional	Integrar los insumos y materiales informáticos para el desarrollo de las actividades y requerimientos del Campo de Acción Diplomático. Integrar comisiones y mesas de trabajo. Integrar y elaborar análisis e informes de conformidad a lineamientos del Jefe y/o Dirección.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Colaborar en mantener la información que sirva de insumos para el trabajo de la DPD/MDN en consecución del logro de los Objetivos Nacionales.  
Apoyar con la apreciación constante de la situación nacional e internacional en relación a los factores que atañen a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.  
Contribuir oportunamente a emitir respuesta a los requerimientos y consultas de la Dirección y de los señores Titulares del MDN/EMCFA.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas emanadas por el jefe inmediato superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> -Licenciatura en Relaciones Internacionales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> -Diplomado de Estado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos en idioma extranjero.
--	--	--



b.- Conocimientos Específicos.

1) Organización y funcionamiento del sistema internacional: Organismos internacionales (mundiales, continentales, regionales), Legislación internacional (vigente y proyectada).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Habilidades de comunicación, Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Relaciones públicas y relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
6) Servicio Militar.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Plana o Estado Mayor de Brigada ó Destacamentos.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Conocimientos básicos de archivos.</p> <p>c.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.</p> <p>d.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ANALISTA DEL CAMPO DE ACCION DIPLOMATICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLITICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCION DIPLOMATICO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recopilar y analizar información relacionada a los compromisos nacionales e internacionales, actividades relacionadas a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional, al cumplimiento de los objetivos del PAO-2010, y lineamientos, con el fin de contribuir en el desarrollo eficiente y efectivo del Departamento y de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recopilar, actualizar las leyes y reglamentos militares, tratados y convenciones suscritas y ratificadas por El Salvador, con atención especial aquellas que tienen incidencia en la Soberanía, Seguridad y Defensa Nacional.
b.- Recopilar, analizar e informar de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de la ONU, OEA, y otros Organismos Internacionales relativas al cumplimiento de medidas en materia de seguridad y defensa, como también con la participación de la Fuerza Armada en misiones de Mantenimiento de paz y otras.
c.- Recopilar los convenios, memorándum y otros instrumentos firmados por el MDN con otras instituciones, países y Gobiernos en materia de seguridad y defensa.
d.- Colaborar en la formulación de los instrumentos jurídicos relativos a la participación de la Fuerza Armada en actividades subsidiarias con otros ministerios e instituciones, como también en apoyo a organismos internacionales.
e.- Colaborar en la formulación de documentos relacionados a la organización y funcionamiento interno de la Dirección, realizar propuestas para mejorar el funcionamiento y desempeño laboral.
f.- Colaborar en la formulación de los informes y requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Organismos Internacionales.
g.- Seguimiento y colaborar en los informe respectivos sobre la participación de la Fuerza Armada en las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de las Naciones Unidas.
h.- Emitir opiniones y análisis requeridos u oportunos sobre, conflictos, amenazas y desastres.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Llevar y proveer los insumos requeridos para el trabajo y desempeño del Departamento en consecución del logro de los Objetivos.
- 2) Integrar los informes necesarios para mantener la apreciación constante de la situación nacional e internacional en relación a los factores que atañen a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
- 3) Integrar mesa de trabajo para tratar casos específicos y aquellos que atañen a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
- 4) Elaborar documentos de comunicación, coordinación y respuesta.
- 5) Llevar y mantener el archivo de la información y casos del Departamento.
- 6) Contar con la base legal del funcionamiento, desarrollo y participación de la Fuerza Armada, en el cumplimiento de la misión establecida y de las ordenadas de carácter excepcional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Manual de Puesto de la Dirección de Política de Defensa/Campo de Acción Diplomático.
- 2) Plan Anual Operativo del MDN.
- 3) Disposiciones verbales y escritas de los señores Titulares y de la Dirección.
- 4) Constitución de la República y demás leyes secundarias que regulan la función y misión institucional.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Relaciones Internacionales o Lic. en Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Vocacional (3 años) Especialidad:		de Doctorado Especialidad:	
--------------------------------------	--	-------------------------------	--

Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos en idioma extranjero,
--	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Organización y funcionamiento del sistema internacional: Organismos internacionales (mundiales, continentales, regionales), Legislación internacional (vigente y proyectada).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Habilidades de comunicación, Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de informática (Microsoft Office, navegación en Internet)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Relaciones públicas y relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Curso de Seguridad y Desarrollo; y Curso de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Preparación en el área jurídica.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
8) Servicio Militar.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Análisis políticos y financieros	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Conocimientos básicos de archivos.</p> <p>c.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.</p> <p>d.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable



#### H.4. DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ACCIÓN ECONÓMICO

##### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección:</b>	DIRECCION DE POLITICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	DPTO. DEL CAMPO DE ACCIÓN ECONÓMICO

##### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar en lo referente al campo de acción económico basado en la información nacional e internacional con relación a los factores que corresponden a la Defensa Nacional de acuerdo a políticas y lineamientos del señor Director.

##### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Mantener registro documental permanente de la situación económica del país, y su incidencia en la Fuerza Armada.
b.- Formar parte de la comisión coordinadora de la preparación del presupuesto de Defensa
c.- Mantener registro documental sobre Tratados Internacionales de índole económico, que facilite el análisis de los mismos desde el punto de vista de la Defensa Nacional
d.- Mantener registro documental sobre la capacidad económica del país que permita efectuar análisis sobre la puesta a disposición de la Defensa Nacional de aquellos recursos materiales y financieros, necesarios para la consecución de los objetivos de la Defensa Nacional.
e.- Realizar análisis permanente de la situación económica, a fin de prever medidas que deberá tomar el Estado, tendientes a mantener el abastecimiento de recursos y materia prima de índole estratégico para la Fuerza Armada.
f.- Efectuar análisis permanente de las actividades relacionadas con el acontecer económico del país y su influencia sobre la implementación y ejecución de la política de Defensa Nacional.
g.- Realizar seguimiento permanente a las actividades e iniciativas de aquellas instituciones nacionales e internacionales que tengan relación con el Campo de Acción Económico del país
h.- Mantener comunicación permanente con Organismos financieros nacionales e internacionales, a fin de obtener información que afecte los intereses de la Defensa Nacional.

##### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Militar	Registrar y analizar información relacionada con el acontecer económico nacional e internacional, generando informes a fin de brindar una base





	documental confiable para la realización de análisis económicos desde el punto de vista de la Defensa Nacional.
Analista socioeconómico	Recolectar y analizar información relacionada con el acontecer económico nacional e internacional para generar informes sobre las actividades económicas que afectan en la Defensa Nacional.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Interpretar la información económica recolectada. Preparar análisis económico del país y su influencia en la Defensa Nacional.
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y lineamientos del señor Director de Política de Defensa.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Militar	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Economía o Lic. Administración de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: -Diplomado de Estado Mayor -Administración de recursos de defensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español, Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Comunicación oral y escrita en ambos idiomas
---	--	--



b.- Conocimientos Específicos.

1) Geografía Económica y Social de El Salvador y Mundial, Historia Económica y Social de El Salvador. Técnicas Estadísticas, Microeconomía, Macroeconomía, Control de la Gestión Pública, Moneda y Bancos, Economía Sectorial, Demografía, Economía Internacional, Econometría, Comercio Internacional, Desarrollo Económico y Empresas, Enfoque Micro y Macro de la Política Económica, Economía Industrial, Economía Agraria, Economía del trabajo, Economía del Servicio Público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de informática (Microsoft Office, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Seguridad y Desarrollo; Sistema de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:     Si     No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Estado Mayor de Comando, Brigada ó Rama.					X

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidades de comunicación, Dominio de Lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita.</p> <p>b.- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</p> <p>c.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>d.- No formar parte de algún partido político.</p> <p>e.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
--

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DPTO. DEL CAMPO DE ACCION ECONOMICO
<b>Dirección:</b>	POLITICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	CAMPO DE ACCION ECONOMICO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolección y registro de información de carácter económico nacional e internacional, generar informes sobre las actividades económicas a nivel nacional e internacional, de acuerdo a políticas del Jefe Inmediato.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada al Campo de Acción Económico.
b.- Realizar la búsqueda e investigación documental que sea requerido por el Jefe de Departamento.
c.- Mantener actualizada y organizada de forma permanente, la información del banco de datos del Campo de Acción Económico.
d.- Realizar en el ámbito económico la búsqueda permanente de información que se estima de relevancia coyuntural y pueda afectar el desarrollo económico del país.
e.- Mantener actualizado un catálogo de levantamientos estratégicos de cada Estado Centroamericano, debiendo considerar todos aquellos aspectos de importancia económica.
f.- Evaluar la vigencia y eliminación de documentos del Departamento, elaborando el acta respectiva, a fin de destruir material innecesario.
g.- Mantener actualizado el archivo activo y pasivo del Departamento.
h.- Seguimiento a los TLC firmados por El Salvador.
i.- Mantener contacto con los componentes fundamentales de la expresión económica del poder en el sector público y privado.
j.- Evaluar los principales indicadores de la expresión económica del Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Militar	Registrar y analizar información relacionada con el acontecer económico nacional e internacional, generando informes a fin de brindar una base documental confiable para la realización de análisis económicos desde el punto de vista de la Defensa Nacional.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Mantener actualizado de forma permanente el banco de datos del Departamento.</p> <p>2) Presentar oportunamente informes sobre la influencia económica nacional o internacional en la Defensa Nacional.</p> <p>3) Estructurar síntesis o resúmenes de interés económico.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Contribuir al buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones del Jefe inmediato.</p>
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

<p>No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/></p>
--

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> -Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración de Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> -Diplomado de Estado Mayor de las armas o servicios	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Idioma oficial,
-----------------	--	---------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

<p>1) Informática básica (Microsoft Office y navegación en Internet.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--



<p>2) Geografía Económica y Social de El Salvador y Mundial, Historia Económica y Social de El Salvador, Técnicas Estadísticas , Microeconomía, Macroeconomía, Control de la Gestión Pública, Moneda y Bancos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Econometría, Comercio Internacional, Desarrollo Económico y Empresas, Enfoque Micro y Macro de la Política Económica: Economía Industrial, Economía Agraria, Economía del trabajo, Economía del Servicio Público.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D</p>
<p>3) Sistema de Seguridad y Desarrollo, Sistema de la Defensa Nacional, Administración de recursos de defensa.</p>	<p><input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D</p>

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:    Si    No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Estado o Plana Mayor a nivel Brigada ó Destacamentos.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información económica.  b.- Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.  c.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.  d.- Conocimientos básicos de archivos.  e.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.  f.- No ser militante activo de partido político.</p>
---

**LEYENDA:**    I: Indispensable  
 D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Título del Puesto:</b>	ANALISTA DEL CAMPO DE ACCION ECONOMICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección:</b>	POLITICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	CAMPO DE ACCION ECONOMICO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolectar información de los diferentes medios de comunicación relacionada con el acontecer económico nacional e internacional que incida sobre la Defensa Nacional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recolectar la información relacionada con la situación económica mundial y regional que incida en el país, utilizando los diferentes medios de comunicación social: radio, periódicos, internet y televisión.
b.- Interpretar e integrar mediante resúmenes y síntesis la información obtenida a través de los medios de comunicación social relacionada con las políticas nacionales de carácter económico.
c.- Analizar constantemente la situación económica nacional e internacional y presentar el informe respectivo a la Jefatura del Departamento.
d.- Integrar mesas de trabajo para el seguimiento y análisis de casos específicos, ordenados por la Jefatura del Departamento.
e.- Elaborar periódicamente los informes preliminares, de acuerdo a la política de la Jefatura del Departamento.
f.- Elaborar exposiciones sobre los análisis elaborados por el Departamento, cuando sea requerido.
g.- Mantener el control de la información recolectada y del archivo del Departamento.
h.- Dar seguimiento a la documentación elevada al escalón superior a fin de verificar su curso legal correspondiente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Analista socioeconómico	Recolectar y analizar información relacionada con el acontecer económico nacional e internacional para generar informes sobre las actividades económicas que afectan en la Defensa Nacional.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Analizar información de carácter económico relacionada con la Defensa Nacional.  
Elaborar informes sobre la situación económica del país.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Asistente contable.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Idioma oficial.
----------------------------------	--	---------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Geografía Económica y Social de El Salvador y Mundial, Historia Económica y Social de El Salvador. Técnicas Estadísticas, Microeconomía, Macroeconomía, Control de la Gestión Pública, Moneda y Bancos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Econometría, Comercio Internacional, Desarrollo Económico y Empresas, Enfoque Micro y Macro de la Política Económica: Economía Industrial, Economía Agraria, Economía del trabajo, Economía del Servicio Público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información económica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Informática básica (Microsoft Office y navegación en Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Sistema de Seguridad y Desarrollo, Sistema de la Defensa Nacional, Administración de recursos de defensa.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Análisis económicos	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Conocimientos básicos de archivos.</p> <p>c.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.</p> <p>d.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p> <p>e.- No ser militante activo de partido político.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable





## H.5. DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCION MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dirección</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	CAMPO DE ACCIÓN MILITAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a los objetivos de la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar, de acuerdo a políticas y lineamientos del señor Director para contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Generar y proponer insumos para el diseño de la Política de Defensa Nacional.
b.- Generar insumos para el diseño de la Política Militar.
c.- Armonizar y coordinar los objetivos de la Política Militar con los objetivos de la Defensa Nacional.
d.- Impulsar y coordinar la elaboración de la planificación primaria de la Defensa Nacional.
e.- Impulsar y coordinar la actualización de la planificación secundaria de la Defensa Nacional.
f.- Coordinar la preparación del Plan Arce y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.
g.- Coordinar la preparación del Informe de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
h.- Coordinar el trabajo de la Autoridad Nacional de la OPAQ.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe de Departamento	Dar seguimiento a los objetivos de la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.
Oficial Colaborador del Departamento	Colaborar en la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento.
Suboficial Colaborador del Departamento	Colaborar en la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento.
Técnico	Responsable de brindar apoyo al Departamento en cuanto al trabajo de la OPAQ.
Secretario	Responsable de brindar apoyo secretarial al Departamento en cuanto al control de archivos y elaboración de documentos.



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Integración de los objetivos de la Política Militar con los objetivos de la Política de Defensa Nacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Según el Plan Anual Operativo y los lineamientos del señor Director de Política de Defensa.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Militar	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Lic. en Administración Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> -Diplomado de Estado Mayor. -Profesor Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español, Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Comunicación oral y escrita en ambos idiomas
---	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Organización y funcionamiento de la FAES, Elaboración de Tratados, convenios, leyes, reglamentos, directivas e instructivos, Planificación Política y Estratégica de la FAES, Estadísticas, Política de Defensa, Política Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Habilidades de comunicación, Dominio de Lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, Navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR
<b>Dirección</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Departamento:</b>	CAMPO DE ACCIÓN MILITAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento y en aquellas asignadas por la Dirección de acuerdo a políticas y lineamientos del Jefe inmediato para contribuir al buen desempeño del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Mantener actualizadas las diferentes Hojas de Trabajo.
b.- Verificar que se actualicen las carpetas de las diferentes áreas de trabajo.
c.- Supervisar el desempeño del personal administrativo del Departamento.
d.- Supervisar la recopilación e integración de información relacionada con las actividades que realizan las unidades militares.
e.- Supervisar el ordenamiento y la seguridad de los diferentes archivos del Departamento.
f.- Colaborar en el mantenimiento de los inventarios del Departamento.
g.- Supervisar la incineración del papel desechado en la picadora.
h.- Colaborar en la elaboración del Informe de Labores del Ministerio de Defensa.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador Militar.	Colaborar en la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Supervisar la recopilación e integración de antecedentes para cumplir con las responsabilidades del Departamento.  
Colaborar en las actividades del Departamento.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a lineamientos y políticas del jefe del Departamento.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos en idioma extranjero.
--	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Sargento Mayor 1° Trabajo en Operaciones o Nivel I de Inteligencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis y síntesis de información	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Sargento Mayor Brigada Nivel II de Inteligencia y Trabajo en Operaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manejo de software e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Relaciones Públicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Legislación, convenios y tratados.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Técnicas de investigación y Cultura General de la Situación Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador S-2/C-II S-3/ C-III		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS

- a.- Diligente y eficaz.
- b.- Conocimientos básicos de archivos.
- c.- Responsable y disciplinado.
- d.- Honesto.
- e.- Buena conducta.
- f.- Sin tatuajes.
- g.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.
- h.- Disposición de trabajo bajo presión.

### LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ANALISTA DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	COLABORADOR MILITAR
<b>Dirección/Unidad:</b>	POLÍTICA DE DEFENSA
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	CAMPO DE ACCIÓN MILITAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolección y análisis de información, Interpretación e integración de resúmenes relacionados con las actividades nacionales y el desarrollo de la Política de Defensa y de Seguridad Nacional, según lineamientos del Señor Jefe de Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recolectar información de los diferentes medios de comunicación social relacionada con el campo de acción Militar.
b.- Interpretar e integrar mediante resúmenes la información recabada.
c.- Integrar mesas de trabajo para el seguimiento y análisis de casos específicos que atañen a la Defensa y Seguridad Nacional.
d.- Elaborar informes preliminares cuando se presenten casos de urgencia.
e.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados.
f.- Mantener el control de los archivos de la información recolectada.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Resúmenes como resultado de la recolección y análisis de la información interna del país relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe inmediato superior.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Administración Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: <b>Cuál?</b> Español e Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Análisis de documentos en idioma inglés.	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Organización y funcionamiento de la FAES en tiempo de paz y de crisis, Leyes, reglamentos, directivas e instructivos militares, Operaciones de Paz, Sistema de Emergencia Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Informática (dominio de Microsoft y navegación de Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Compromisos nacionales e internacionales de la FAES.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimientos básicos de estrategia militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Estado o Plana Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Estado o plana mayor					X

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.
--





- b.- Conocimientos básicos de archivos.
- c.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.
- d.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- e.- No ser militante activo de partido político.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable



## I.- DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar proyectos y programas de Infraestructura, con el fin de mejorar capacidades, condiciones de vida y operacional del personal de la Fuerza Armada, de conformidad a la planificación de inversión, bajo criterios de control de calidad y economía con base a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Proporcionar apoyo técnico a los Señores Titulares del ramo, en lo relativo a proyectos y programas de infraestructura y electromecánica.
b.- Diseñar, revisar y recomendar sobre los diferentes requerimientos de infraestructura solicitados por las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado, antes de realizar la gestión de adquisición.
c.- Dirigir y orientar a los Jefes de Departamento Proyectos, Departamento de Arquitectura e Ingeniería y Unidad de Administración.
d.- Recibir los lineamientos y políticas de los Señores Titulares del Ramo, referente a la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.
e.- Velar por que se cumplan las normas legales establecidas y apegadas a la ley y así evitar irregularidades en los procesos de adquisición de Bienes y servicios en bienestar de la Institución.
f.- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan de inversión de infraestructura.
g.- Elaborar propuesta de ejecución de proyectos de infraestructura.
h.- Administrar y supervisar los recursos técnicos y materiales en la ejecución de los proyectos de infraestructura con medios propios.
i.- Elaborar el informe anual de labores al final del ejercicio fiscal, detallando la liquidación de los contratos que se hayan realizado y los objetivos cumplidos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe del Departamento de Formulación de Proyectos.	Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las



	Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad
Jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería.	Diseñar y Supervisar los proyectos de construcción, remodelación, reparación de infraestructura y mantenimiento industrial en las Unidades Militares y dependencias de esta Secretaría de Estado, de conformidad a la planificación de inversión, bajo criterios de control de calidad y economía.
Jefe de la Unidad de Administración.	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de las diferentes dependencias de la DAT, con el fin de optimizar el empleo de los medios y recursos asignados, y contribuir al desarrollo de las actividades.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Propuesta de ejecución de proyectos con los Fondos de inversión De Infraestructura.</p> <p>2) Planificar la gestación, formulación y ejecución de los proyectos y programas con el fin de mejorar la infraestructura y equipamiento industrial en beneficio de las condiciones de vida del personal de la Fuerza Armada.</p> <p>3) Efectuar la Supervisión de las obras de Infraestructura y equipo Industrial, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los contratos.</p> <p>4) Elaborar la memoria de labores en la parte correspondiente, a fin de dar a conocer los resultados de las actividades realizadas.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Admón. de Empresas, Ingeniero, Arquitecto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



		Especialidad: Administración, Ingeniería o afines	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior Coronel o TCnel., DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos para el puesto funcional.

1) Conocimientos en planificación estratégica y formulación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) La Ley y Reglamento de la LACAP, Ley de Medio Ambiente e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Curso de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> I
5) Estudios opcionales: Curso de Seguridad y Desarrollo.	<input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> I

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe Dpto. / Oficial de Estado Mayor/ Cmte. de Batallón				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Liderazgo.
b.- Iniciativa.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## I.1.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCION DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar el apoyo logístico y administrativo de las diferentes dependencias de la DAT, con el fin de optimizar el empleo de los medios y recursos asignados, y contribuir al desarrollo de las actividades con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Administrar, Coordinar y Controlar el apoyo de transporte, para las actividades de inspección y Supervisión.
b.- Administrar el fondo de caja chica asignado a la Dirección.
c.- Integrar y tramitar los requerimientos de los Departamentos.
d.- Integrar y tramitar los requerimientos del personal de la Dirección.
e.- Elaborar la documentación correspondiente a su función.
f.- Elaborar y controlar el inventario de la Dirección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Conducir vehículos automotores para trasladar personal, materiales o equipo.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las oficinas UAT, distribuir correspondencia interna.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Coordinar con la UUMM las inspecciones que se realizaran.
- 2) Mantener actualizado datos generales del personal.
- 3) Supervisar la listeza operacional de ordenanzas y motoristas.
- 4) Brindar apoyo administrativo al Jefe de la UAT y personal técnico.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes específicas del Jefe de la UAT.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos para el puesto funcional.

1) Estudios opcionales: Curso de Plana Mayor, Curso de Capacitación de Sgto. Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en gestión de recursos humanos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Administración pública y recursos del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley y reglamento de la LACAP, ley y reglamento de ética gubernamental y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección/Gestor de Proyectos/Supervisor de Obras y Servicios.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las instalaciones de la DAT; además, distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del Jefe de Sección de Administración, con el fin de contribuir al buen desarrollo de la Dirección de Apoyo Técnico.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la DAT.
b.- Recolectar la basura clasificada para su incineración, generada en la DAT.
c.- Limpieza de ventanales exteriores.
d.- Limpieza a baños asignados a la DAT.
e.- Manejo de equipo de oficina, como fotocopidora, anilladora, guillotina, etc.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Realizar tareas de limpieza en el sector asignado.
2) Distribuir correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del Director de Apoyo Técnico.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	--	---



Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
------------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer valores y virtudes como son honestidad, responsabilidad, sacrificio, transparencia, lealtad, subordinación, espíritu de servicio, presentación personal, discreción.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





## I.2.- DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos Institucionales y recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad, con base a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Desarrollar las diferentes actividades para asesorar a las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado en la Formulación y desarrollo de proyectos de Infraestructura.
b.- Planificar y desarrollar la propuesta de proyectos y programas a ejecutar dentro del Fondo de Inversión de Infraestructura.
c.- Revisar, analizar y emitir opiniones, sobre las inspecciones realizadas por el Departamento de Ingeniería y Arquitectura y aquellas emanadas por el Escalón Superior.
d.- Dar seguimiento a los proyectos autorizados dentro del Fondo de Inversión de Infraestructura.
e.- Representar al Director de la DAT en actividades de tipo Interinstitucional que este designe.
f.- Verificar y controlar el Archivo de los proyectos ejecutados.
g.- Supervisar y orientar el trabajo de los Administradores y Colaboradores de proyecto
h.- Elaborar Directivas, manuales, reglamentos y programas relacionados con Arquitectura e Ingeniería.
i.- Colaborar y asesorar técnicamente a la DACI, en la elección de productos, bienes y servicios de Ingeniería y Arquitectura ofertados en los diferentes procesos de adquisición.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Administrador de Proyectos	Administrar y Desarrollar los proyectos y programas Institucionales, con base a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.



Colaborador de Proyectos	Brindar apoyo administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato para el cumplimiento de la misión y funciones del Departamento.
--------------------------	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propuesta de ejecución de proyectos con los Fondos de Inversión de Infraestructura.</li> <li>2) Expedientes de proyectos completos de acuerdo a lista de verificación.</li> <li>3) Directivas, manuales, reglamentos y programas.</li> <li>4) Cuadros comparativos de oferta.</li> <li>5) Informes técnicos.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Ingeniero, arquitecto	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración, Ingeniería o afines	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior Teniente Coronel DEM.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------



b.- Conocimientos específicos para el puesto funcional.

1) Conocimientos en planificación estratégica y formulación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) La ley y reglamento de la LACAP, medio ambiente, ordenanzas municipales e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Curso de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Estudios opcionales Curso de Seguridad y Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Autocad.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe Dpto./Oficial de Estado Mayor/ Cmte. de Batallón				x	

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Liderazgo.</p> <p>b.- Iniciativa.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar, desarrollar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y programas Institucionales, con base a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Recopilar los datos técnicos de los diferentes proyectos a nivel Institucional.
b.- Asesorar a las UUMM y dependencias de esta Secretaría de Estado en la formulación de proyectos.
c.- Preparar el banco de proyectos institucional.
d.- Preparar exposiciones o presentación digital de proyectos y programas de Infraestructura.
e.- Elaborar y actualizar especificaciones técnicas de productos, bienes y servicios, así como su evaluación técnica en las áreas de Ingeniería y Arquitectura.
f.- Actualizar los conocimientos y capacidad operativa del personal técnico de la DAT, en el uso de nuevas tecnologías, productos y equipos en las áreas de Ingeniería y Arquitectura.
g.- Asesorar e informar oportunamente si los proyectos se desarrollan con normalidad o ameriten realizar cambios o suspenderlos temporalmente.
h.- Elaborar herramientas de control y seguimiento de proyectos y programas de infraestructura (índices de verificación).

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1)	Proyectos aprobados por el Escalón Superior.
2)	Banco de Proyectos Institucional.
3)	Exposiciones y presentaciones.
4)	Personal capacitado.
5)	Índices de verificación.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ingeniero, arquitecto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ingeniero, arquitecto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?**  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento en planificación estratégica y formulación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) La ley y reglamento de la LACAP, ordenanzas municipales e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la guía para la formulación y diseño de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de monitoreo y evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Manejo de autocad y Project.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Estudios opcionales: Curso BID, Sistema Marco Lógico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección/ Cmte. de Batallón/Gestor de Proyectos.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable
- D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	COLABORADOR DE PROYECTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato para el cumplimiento de la misión y funciones del Departamento.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Redactar notas, oficios, memorándums, mensajes y actas.
b.- Digitar informes y documentos técnicos, así como colaborar con el diseño de presentaciones, entre otros.
c.- Recibir e informar de la documentación al Jefe inmediato, para la toma de decisiones o su archivo correspondiente.
d.- Enviar según sea el caso, documentación a Titulares y otros funcionarios de esta Secretaría de Estado.
e.- Escanear la documentación de los diferentes proyectos realizados por la DAT, según lineamientos establecidos por la OIR.
f.- Resguardar el archivo de los proyectos, programas y requerimientos de infraestructura generados por la DAT.
g.- Remitir a la UCP/MDN y DACI, la documentación generada de la ejecución de las ODC y ODP recibidas por la DAT.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Archivo de proyectos ordenado y completo.</li> <li>2) Documentación de proyectos digitalizada, (A partir del año 2011).</li> <li>3) Notas, oficios, memorándum, mensajes y actas.</li> <li>4) Respuesta inmediata de información solicitada.</li> </ol>
---

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP, LAIP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Jefe inmediato.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ingeniero, arquitecto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma:Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Manejo de Word, Excel y Powerpoint.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de normas institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo de la ortografía y redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manejo de archivo documental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Escribiente o secretaria			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Estudios opcionales: Manejo de equipo como Plotter, escáner. Conocimiento en materiales y equipos de construcción. Administrar inventarios.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





### I.3.- DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar y Supervisar los proyectos de construcción, remodelación, reparación de infraestructura y mantenimiento industrial en las UUMM y dependencias del MDN; de conformidad a la planificación de Inversión en Infraestructura según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad, con base a la LACAP, Ley de Medio Ambiente y su reglamento, Ordenanzas Municipales, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Dirigir y orientar a los Jefes de las Secciones de Apoyo Técnico y Supervisión.
b.- Recibir los lineamientos y políticas del Jefe de la DAT, referente a la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.
c.- Administrar las inspecciones Técnicas para solventar las necesidades de Infraestructura y mantenimiento Industrial de las UUMM.
d.- Administrar el trabajo de campo relacionado con las Supervisiones de los diferentes proyectos por Contrato, libre gestión y Administración (medios propios).
e.- Mantener Informado al Director de la DAT sobre el desarrollo de los diferentes proyectos en ejecución por contrato, libre gestión y por administración (medios propios).

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Sección de Desarrollo Técnico.	Gestionar la ejecución de los proyectos programados y emergentes.
Jefe Sección Supervisión de obras.	Supervisar los proyectos por contrato, libre gestión y por administración (Medios Propios), que se están en ejecución.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

1) Sección II (especificaciones técnicas) de Bases de Licitación.
2) Planos Arquitectónicos y Constructivos.
3) Expedientes completos de los diferentes proyectos.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero, Arquitecto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior TCnel./ Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Estudios opcionales: Mantenimiento en equipo Industrial, Tratamiento de Aguas Residuales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos en las áreas de ingeniería civil, arquitectura y electromecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la LACAP y su reglamento, Ley de Medio Ambiente y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Jefe Dpto./Jefe de Sección/Of. de Estado Mayor/Cmte. de Batallón/Gestor de Proyectos/Supervisor de Obras y Servicios.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Trabajo en equipo. b.- Liderazgo. c.- Iniciativa.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE SECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar la ejecución de los proyectos programados y emergentes con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Dirigir al Personal Técnico encargado de gestionar la ejecución de los proyectos programados y aquellos emergentes emanados del Escalón Superior.
- b.- Recibir los lineamientos y políticas del Jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería, referente a la gestión de proyectos.
- c.- Verificar que las inspecciones Técnicas sean realizadas de manera completa.
- d.- Mantener en orden expediente de inspecciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Gestor de Proyectos	Gestionar la ejecución de los proyectos programados y emergentes.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Sección II (especificaciones técnicas) de Bases de Licitación.
- 2) Planos Arquitectónicos y Constructivos.
- 3) Expedientes de los proyectos, completos.
- 4) Carpetas de trabajo.
- 5) Inspecciones Técnicas.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero civil, Arquitecto u Oficial Subalterno, Suboficial o Técnico Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Estudios opcionales: Curso de Plana Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Capacitación de Sgto. Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en las áreas de ingeniería electromecánica.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley y Reglamento de la LACAP y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección/Gestor de Proyectos/Supervisor de Obras y Servicios.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa, Trabajo en equipo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	GESTOR DE PROYECTOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE SECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar la ejecución de los proyectos programados y emergentes con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Efectuar inspecciones de campo.
b.- Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos de apoyo.
c.- Recomendar soluciones para solventar las necesidades de las UUMM.
d.- Elaboración de presupuesto y cuantificación de materiales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informes Técnicos.</li> <li>2) Documentos para gestionar contrataciones de bienes o servicios.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería o arquitectura.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	---	--



Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero, Arquitecto u Oficial Subalterno,	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos en las áreas de ingeniería electro-mecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manejo autocad (arquitectos).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo autocad (ingenieros).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley y reglamento de la LACAP y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gestión de proyectos de obra pública y mantenimiento.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

Iniciativa, trabajo en equipo.
--------------------------------

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE SECCION DE SUPERVISION DE OBRAS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar las tareas de supervisión de los proyectos por contrato, libre gestión y por administración (Medios Propios), que se encuentran en ejecución, con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Dirigir al Personal Técnico encargado de gestionar la ejecución de los diferentes proyectos programados y aquellos emergentes emanados del Escalón Superior.

b.- Recibir los lineamientos y políticas del Jefe del Departamento de Arquitectura e Ingeniería, referente a la gestión de proyectos.

c.- Verificar que las supervisiones se realicen de acuerdo a las leyes establecidas, especificaciones técnicas y documentos contractuales.

d.- Verificar que los Supervisores informen oportunamente sobre el desarrollo de los proyectos, especialmente en los aspectos relacionados con multas, ordenes de cambio o prorrogas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Supervisor de Obras y Servicios.	Gestionar la ejecución de los proyectos programados y emergentes.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

### a.- Resultados Principales.

- 1) Obras finalizadas y recepcionadas a satisfacción de la UU.MM.
- 2) Elaboración de expediente de obra.
- 3) Recomendación de modificaciones contractuales.

### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.





6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería, Arquitectura.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Arquitectura.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Estudios opcionales: Curso de Plana Mayor	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de ingeniería civil y arquitectura.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de ingeniería electromecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento en administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Técnicas de supervisión de obras y servicios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley y Reglamento de la LACAP y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Sección/Gestor de Proyectos/Supervisor de Obras y Servicios.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

Liderazgo, iniciativa, Trabajo en equipo.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SUPERVISOR DE OBRAS Y SERVICIOS
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE SECCION SUPERVISION DE OBRAS
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar los proyectos por contrato, libre gestión y por administración (Medios Propios), que se encuentran en ejecución con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS

- a.- Supervisar que las empresas contratadas ejecuten los servicios o suministro de bienes acorde a las especificaciones técnicas y documentos contractuales.
- b.- Supervisar los aspectos financieros (estimaciones) de los proyectos por contrato.
- c.- Mantener informado al Jefe de Sección sobre el desarrollo de los diferentes proyectos.
- d.- Recomendar cualquier cambio o sanción que ocurran durante el desarrollo de la obra.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Que las obras se ejecuten a satisfacción de las UUMM.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería, Arquitectura o Suboficial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero, Arquitecto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos en las áreas de ingeniería electromecánica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en administración pública y administración de los recursos del estado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de supervisión de obras y servicios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) La ley y reglamento de la LACAP y leyes e instructivos afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Supervisor de Obras y Servicios.				X	

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Liderazgo. b.- Iniciativa. c.- Trabajo en equipo.</p>
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## J.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Informar a los señores Titulares sobre el acontecer nacional e internacional; así como realizar actividades relacionadas con la cobertura de eventos y actos protocolarios, de acuerdo a Leyes, normas, políticas y otras disposiciones, con el fin de proyectar la imagen de la Fuerza Armada.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Informar diariamente al señor Ministro de la Defensa Nacional sobre aspectos del acontecer nacional e internacional, dados a conocer en los distintos medios de comunicación social que tengan relación con la Defensa y Seguridad Nacional.
b.- Proyectar la buena imagen y opinión pública sobre el Ministerio de la Defensa Nacional.
c.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo en materia de comunicaciones y protocolo.
d.- Colaborar en la elaboración de la memoria de labores de esta Secretaría de Estado.
e.- Preparar discursos, mensajes y documentación que el Titular del Ramo requiera.
f.- Coordinar con los medios de comunicación social, las actividades que estos solicitan con los Titulares o con las unidades militares.
g.- Mantener una constante relación y comunicación con los medios de comunicación social, para coordinar las actividades donde esté involucrado el Ministerio de Defensa y/o Unidades Militares.
h.- Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación social (radio, prensa y televisión) y remitir al alto mando de la Fuerza Armada, el resumen de los mismos cada 24 horas.
i.- Coordinar con los medios de comunicación social, las entrevistas y conferencias de prensa de los Titulares del Ramo.
j.- Remitir notas de felicitación a miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios.
k.- Supervisar el control del inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe del Dpto. de Comunicaciones	Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicaciones que realiza el Departamento.
Jefe del Dpto. de Protocolo	Organizar y dirigir los actos protocolarios en las diferentes actividades en donde participen los señores Titulares del Ramo.
Encargado de la Unidad de Administración	Coordinar las actividades administrativas y el uso de los recursos asignados a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, proporcionar apoyo secretarial al Jefe del Centro.
Mensajero	Realizar la distribución de material video grafico y documentos generados por la Dirección de Comunicaciones y Protocolo a las dependencias de esta Secretaría de Estado y medios de comunicación social.
Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales, así como realizar comisiones varias.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, como también distribuir correspondencia interna.
Técnico en Mantenimiento de Equipo Informático.	Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos y programas de las dependencias de esta Secretaría.
Técnico en mantenimiento de electrónica	Dar mantenimiento preventivo y/ o correctivo a todo el equipo electrónico de la DCP, así como también realizar conexiones de equipos de sonido y audio que se requieran en los diferentes eventos
Desarrollador web	Monitoreo y actualización de la pagina Web de La Fuerza Armada.
Auxiliar de Secretaría	Apoyar en la elaboración de documentos y todas las actividades relacionadas con la función secretarial de la DCP.
Auxiliar Administrativo	Realizar actividades relacionadas con los aspectos administrativos de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
Asesor de Imagen	Preparar análisis, estudios y actividades en materia de imagen del Ministerio de la Defensa Nacional.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"><li>1) Preparar discursos, mensajes y otros de los señores Titulares.</li><li>2) Mantener informados a los señores Titulares del acontecer nacional e internacional.</li><li>3) Proyectar la imagen del Ministerio de la Defensa Nacional.</li><li>4) Asesorar a los señores Titulares en materia de Comunicaciones y Protocolo.</li><li>5) Coordinar con los medios de comunicación, actividades que soliciten con los señores Titulares.</li></ol>
--



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes, normas, políticas y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Ingles 70 %  I  D Atención a extranjeros.

b.- Conocimientos Específicos.

1) Protocolo y Ceremonial Militar.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Manejo de medios de comunicación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento.	X				
Haberse desempeñado como Oficial de Protocolo o Comunicaciones (No indispensable).	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## J.1.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y el uso de los recursos asignados, con base a lineamientos del señor Director de , a fin de coadyuvar al logro de la misión encomendada.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Revisar la elaboración de documentos que se generan en la Dirección de Comunicaciones y Protocolo (memorándum, oficios, mensajes, informes, recibos, directivas, requerimientos, entre otros). Documentación generada en la Dirección
b.- Llevar registros de la documentación recibida y despachada de la Dirección.
c.- Velar por que se archive la documentación de la Jefatura de la Dirección.
d.- Preparar la agenda de reuniones a las que tenga que asistir el Señor Director de Comunicaciones y Protocolo.
e.- Llevar el control de la caja chica asignada a la Dirección.
f.- Atender e informar de las visitas del Señor Director de Comunicaciones y Protocolo.
g.- Llevar un listado de números telefónicos de otros Ministerios, embajadas, agregadurías, instituciones gubernamentales y otras con que se mantiene relaciones.
h.- Dar mantenimiento preventivo al material y equipo a cargo e informar al Jefe al identificar fallas.
i.- Supervisar el por el ornato y limpieza de la oficina.
j.- Tramitar los requerimientos de equipos y materiales para uso de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
k.- Realizar trámites administrativos de los aspectos de personal.
l.- Llevar el control de consumo de combustible asignado a la Dirección.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Auxiliar Administrativo	Realizar actividades relacionadas con los aspectos administrativos de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
Mensajero	Realizar la distribución de material video gráfico y documentos generados por la Dirección de Comunicaciones y Protocolo a las



	diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado y medios de comunicación social.
Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales, así como realizar comisiones varias.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza, distribuir correspondencia interna.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar toda clase de documentos.</li> <li>2) Preparar la agenda del Jefe.</li> <li>3) Llevar el Control de la caja chica.</li> <li>4) Llevar el Control del consumo de combustible</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y órdenes específicas.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





3) Manejo de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Elaboración de presupuestos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Procedimientos contables.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Clasificación y Archivo de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como auxiliar de Jefe de Departamento	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ENCARGADO DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con aspectos administrativos, con base a órdenes y lineamientos dictados por la superioridad, con el propósito de contribuir al buen servicio que presta la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.-	Digitar el rol de servicios del personal administrativo de la Dirección
b.-	Digitar semanalmente el informe de actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
c.-	Elaborar anual y mensualmente el requerimiento de materiales y equipo a ser utilizados en la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
d.-	Llevar actualizado el inventario de los bienes al servicio de la Dirección.
e.-	Colaborar en el control del personal administrativo y llevar la situación actualizada del personal.
f.-	Llevar el control del archivo de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Llevar el control del inventario.
2)	Llevar el archivo de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
3)	Realizar aspectos administrativos, relacionados con el personal.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes y lineamientos dictados por la superioridad.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2- 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos específicos.

1) Manejo del programa Word.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción de documentos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de Inventarios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Elaboración de presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Procedimientos contables	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Clasificación y Archivo de Documentos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar administrativo.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MENSAJERO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ENCARGADO DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la distribución de material video gráfico y documentos generados en la Dirección de Comunicaciones, de acuerdo a políticas, normas y demás disposiciones emanadas por su superior, con el fin de contribuir en brindar un servicio eficiente en la entrega oportuna de la información.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Distribuir documentación externa e información a los diferentes medios de comunicación social.
- b.- Llevar el control de la entrega y recibo de correspondencia.
- c.- Brindar mantenimiento preventivo a la motocicleta asignada e informar a su Jefe inmediato al identificar falla.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Distribuir información y documentación externa.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y demás disposiciones emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2- 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ubicación de las Oficinas de Gobierno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento sobre mantenimiento preventivo a motocicleta.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de distribución de correspondencia.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Poseer licencia de conducir motocicleta.  
b.- Instrucción básica militar.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ENCARGADO DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal, materiales o equipo, de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato, así como realizar comisiones varias a fin de contribuir al desempeño eficiente de la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c.- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos mecánicos observados al vehículo.
- d.- Llevar control de la hoja de vida del vehículo que le sea asignado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Conducir vehículos automotores.
- 2) Trasladar persona, material y equipo.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer la nomenclatura de San Salvador y el interior del país.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento sobre mantenimiento de vehículos automotores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como motorista.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer licencia de conducir vehículos automotores.
--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	ENCARGADO DE LA UNIDAD
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Realizar la limpieza de la Oficina de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
- b.- Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
- c.- Recolectar la basura clasificada de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo para su incineración.
- d.- Asistir a reuniones de trabajo convocada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.
- e.- Cumplir con el rol de servicios del personal de ordenanzas del MDN.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar tareas de limpieza.
- 2) Distribuir correspondencia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por su superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica





Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

Curso de Relaciones Humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
------------------------------	--

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

Poseer valores y virtudes como son honestidad, responsabilidad, sacrificio, transparencia, lealtad, subordinación, espíritu de servicio, presentación personal, discreción.
---

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## J.2.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRTECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicaciones que realiza el Departamento, de acuerdo a normas, políticas y lineamientos específicos del Director, a fin de contribuir al logro de la misión asignada a la Dirección.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Supervisar el desarrollo de las actividades de prensa, video, locución y fotografía.
b.- Revisar el buen estado del equipo asignado al Departamento de Comunicaciones.
c.- Participar en la elaboración del informe trimestral de labores de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
d.- Elaborar el rol de servicios del Personal del Departamento.
e.- Mantener informado al personal bajo su mando sobre lineamientos de trabajo establecidos por el jefe inmediato superior.
f.- Proponer al Jefe del Centro cambios o mejoras que beneficien el quehacer de la DCP.
g.- Mantener informado al Señor Director de Comunicaciones y protocolo sobre el desempeño del Departamento.
h.- Asesorar al señor Director de la DCP, en lo relacionado a comunicaciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe de Sección Producción.	Organizar y supervisar las actividades de la Sección Producción, que contribuyan al desarrollo del Departamento de Comunicaciones.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- 1) Supervisar las actividades de Prensa y Video.
- 2) Planificar y organizar las actividades a desarrollar en el Departamento.



b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y lineamientos específicos del Jefe inmediato superior.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias de la Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: Ingles 70 %  I  D Necesario en atenciones a extranjeros.

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimientos sobre el manejo de equipos de comunicación  I  D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Oficial de Relaciones Públicas.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ASESOR DE IMAGEN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Preparar análisis y estrategias, con base a políticas y/o lineamientos del mando, enfocadas a mejorar el posicionamiento de nuestra Institución y sus Titulares.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Investigar la información cualitativa de los medios de comunicación y la opinión pública en general.
b.- Enviar información cualitativa considerada "clave" que puede afectar positiva o negativamente a la institución y sus titulares.
c.- Enviar recomendaciones necesarias según magnitud de la información seleccionada como clave y que requiera de la visión de imagen institucional.
d.- Realizar actividades de pre-producción de campaña institucional realizadas de forma directa o supervisando a los actores directos: toma de fotografías, tomas de tv, información escrita, webpage, etc.
e.- Diseñar y producir conceptos y materiales de campana dentro del plan en concepto de reacción según contexto.
f.- Acompañar en la ejecución de actividades al Departamento de Comunicaciones, para recomendar o apoyar operativamente si es necesario.
g.- Diseñar planes estratégicos, reuniones informativas con las aéreas de la institución que colaboren con el diseño de campanas en conjunto con la Jefatura del Departamento de comunicaciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Brindar recomendaciones de calidad según el contexto de la institución y la información recabada y analizada.
2) Planificar y diseñar la imagen de la institución.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las políticas y lineamientos emitidos por el señor Ministro.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones, Relaciones Públicas, o Marketing.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma:  I  D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de equipos de comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Marketing.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Relaciones Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en el área de Relaciones Públicas, o como asesor de Marketing.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACION.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DESARROLLADOR WEB
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar nuevos sitios Web de Acuerdo a estándares técnicos y de accesibilidad según lineamientos de la Secretaria Técnica de la Presidencia, a través de ITIGES (Innovación Tecnológica e Informática Gobierno de El Salvador); así como mantener actualizado y realizar monitoreo del sitio Web de la Fuerza Armada, APROSOFA, y CAEE de acuerdo a lineamientos establecidos por el DCP, con el fin de contribuir a brindar una mejor proyección Institucional.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Desarrollar Nuevos sitios Web de acuerdo a estándares técnicos y de accesibilidad según lineamientos de Casa Presidencial a través de ITIGES (Innovación Tecnológica e Informática Gobierno de El Salvador).
b.- Actualizar de manera permanente el Sitio Web de la Fuerza Armada con la información pertinente y de interés que se genera diariamente.
c.- Recabar en forma oportuna por diferentes medios, la información de interés para la Institución.
d.- Dar fiel cumplimiento a nuevos estándares y/o requerimientos de ITIGES.
e.- Realizar diariamente back up de las bases de datos que alimentan el sistema del sitio web; así como de las aplicaciones que ejecutan las mismas.
f.- Crear y dar mantenimiento a las cuentas de correo electrónico con extensión @faes.gob.sv de las cuentas asignadas al Centro de Comunicaciones.
g.- Configurar y asignar nuevos usuarios de acceso a internet tanto de la red interna del EMCFA como de la red que se posee con un proveedor privado.
h.- Implementar constantemente medidas de seguridad en el servidor web sobre IIS, Apache, PHP y Mysql, a fin de evitar que hackers puedan vulnerar los sitios web.
i.- Proponer nuevas estrategias dinámicas de interacción con la población a través de los sitios web de la F. A.
j.- Asistir a las reuniones que convoca CAPRES a través de ITIGES sobre seguimiento de los proyectos de estandarización de sitios web que impulsa el Gobierno
k.- Apoyar a otras instituciones de gobierno cuando solicitan apoyo referente al desarrollo de sus sitios web.
l.- Configurar el equipo especializado (Liquid Edition) para edición de video en la Sala de Edición



- m.- Asesorar al jefe del Centro de Comunicación referente a lo que se puede hacer y lo que no dentro de los sitios web de acuerdo a estándares.
- n.- Apoyar a los departamentos de la Dirección en cuestiones de diseño gráfico.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Obtener información de interés en forma oportuna.
- 2) Actualizar con información reciente de la Institución la Página Web de la F.A.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos establecidos por su Jefe.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Analista	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Sistemas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

a.- Diseño, desarrollo y actualización de sitios Web.  I  D



b.- Elaboración de documentos relacionados con diseño gráfico y diagramado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
c.- Desarrollar archivos animados en Flash para sitios Web y para video.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
d.- Conocer técnicas de manejo de archivos con mascarillas alfa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
e.- Programación punto net y base de datos SQL.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
f.- Manejo de Software Especializado photoshop, Swit de Macromedia, Flash dreamweaver, firewall, FTP's.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
g.- Configuración de Software de video (Premier pro, liquid edition, avid).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado en diseño, desarrollo, actualización de sitio web.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.

**LEYENDA**

- I: Indispensable  
 D: Deseable.





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos y programas de las dependencias del Ramo, con base a técnicas y lineamientos establecidos por la Superioridad, a fin de que las herramientas de informática estén en perfectas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y programas instalados en la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
b.- Elaborar el requerimiento de materiales y partes de repuestos necesarios para proporcionar un mantenimiento eficiente a los equipos de computación de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
c.- Registrar en la hoja de vida de cada equipo, mediante una aplicación específica de inventario, el tratamiento al que ha sido sujeto durante el mantenimiento.
d.- Mantener en buen estado las herramientas y existencia de suministros para efectuar un mantenimiento del equipo informático.
e.- Mantener copias de seguridad de sistemas operativos y programas de utilidad a fin de realizar las reinstalaciones en caso de ser necesario.
f.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas de los sistemas que están presentando fallas, causado por el mal funcionamiento del equipo.
g.- Supervisar y verificar el funcionamiento apropiado de la Red de Internet y proporcionar el mantenimiento respectivo.
h.- Proporcionar el informe sobre diagnóstico efectuado a cada equipo.
i.- Elaborar el informe correspondiente sobre el mantenimiento realizado a cada equipo.
j.- Elaborar el recibo de entrada y salida del equipo a reparar y/o reparado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informática y programas de la DCP.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a técnicas y lineamientos establecidos por el Superior inmediato.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Sistemas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Sistemas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D | ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

a.- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de informática, Software y Hardware.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
b.- Elaboración de documentos relacionados con diseño gráfico y diagramado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
c.- Manejo de Software Especializado photoshop, Swit de macromedia, Flash dreamweaver, firewall, FTP's.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
d.- Configuración de Software de video (Premier pro, liquid edition, avid).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No



<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Haber laborado en el área de mantenimiento de equipo informático, software y hardware. Así como, elaboración de documentos sobre diseño gráfico y diagramado.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- LEYENDA:**
- I: Indispensable
  - D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE ELECTRÓNICA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electrónicos asignados al Centro de Comunicaciones y Protocolo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el jefe inmediato; con el fin de mantener operacional todo el equipo y facilitar el cumplimiento de las tareas asignadas.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Reparar todo el equipo eléctrico de audio y video asignado de la Dirección.
- b.- Dar mantenimiento preventivo al equipo asignado en las diferentes oficinas.
- c.- Apoyar en las actividades en donde se requiera algún tipo de conexiones de aparatos de audio y video.
- d.- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas para brindar el mantenimiento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Mantenimiento del equipo asignado  
Buen funcionamiento de los diferentes equipos de audio y video.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos establecidos por su jefe



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Mantenimiento de Equipo Audio y Video	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b> Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Ingles 70%  I  D Necesario en la traducción de manuales.

b.- Conocimientos específicos.

1) Mantenimiento de equipo de audio y video	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reparación de equipo electrónico de audio y video.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Operar equipo electrónico de audio y video.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Manejo de Programas de Computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de audio y video.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE SECCIÓN PRODUCCIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

## 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y supervisar las actividades de la Sección de Producción, de acuerdo a normas y lineamientos específicos, con el fin de contribuir al desarrollo del Departamento de Comunicaciones.

## 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar boletines y comunicados de prensa para transmitirlos a los diferentes medios de comunicación social.
b.- Elaborar invitaciones o convocatorias a los medios de comunicación social, para cubrir actividades en las que participa la Fuerza Armada.
c.- Supervisar el monitoreo permanente de las principales noticias difundidas en los medios de comunicación social.
d.- Elaborar análisis semanal y mensual de las noticias referentes a la Fuerza Armada, para determinar la tendencia político-militar.
e.- Elaborar textos para spot, reportajes y documentales de proyección de imagen de la Institución armada.
f.- Elaborar semanalmente reportaje de las unidades militares para ser transmitido durante los fines de semana en los medios de comunicación social.
g.- Elaborar reportajes especiales de las Unidades Militares en coordinación con los medios de comunicación social.
h.- Redactar mensajes institucionales para ser publicados en los espacios pagados de la prensa escrita.
i.- Coordinar la elaboración y corrección de discursos para los señores Titulares del Ramo.
j.- Colaborar con la elaboración del informe anual de labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
k.- Elaborar el álbum anual de recortes de las principales noticias referente a la Fuerza Armada, publicadas en los periódicos y en Internet.
l.- Elaborar spot de televisión para felicitar a las unidades militares en la fecha que celebran su aniversario de fundación.
m.- Elaborar documentales de TV de actividades que se realizan en la institución armada.
n.- Elaborar spot televisivos de eventos, en el marco del calendario nacional cívico.
o.- Enviar fotografías a los periódicos de actividades relevantes de la Fuerza Armada con su respectivo texto (pie grabado) para su publicación.



#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Prensa	Recabar y redactar la información que se va a difundir al público a través de los medios de comunicación social, para proyectar la imagen de las actividades que realiza la Fuerza Armada.
Camarógrafo	Proporcionar apoyo de filmación de eventos en los que participan las Unidades Militares, para contribuir al desarrollo eficiente de los actos protocolarios y sociales.
Editor de Video	Elaborar programas de actividades y preparar avances informativos para editar videos que serán distribuidos a los canales de televisión.
Fotógrafo	Realizar tomas fotográficas de eventos realizados en la Secretaría de Estado y en los que participan los señores Titulares, con el fin de contribuir con el desarrollo protocolario de esta Secretaría.
Locutor	Locutar noticias, reportajes y programas para TV., de los eventos que realiza esta Secretaría.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar boletines de prensa.</li> <li>2) Elaborar el análisis semanal y mensual de noticias.</li> <li>3) Elaborar reportajes especiales de unidades militares.</li> <li>4) Elaborar el álbum anual de recortes de noticias principales.</li> <li>5) Elaborar documentales para TV de unidades militares.</li> </ol>
--

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos específicos.
---

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

##### a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior o Oficial Subalterno	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		



Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de equipos de comunicación.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Comunicaciones y relaciones públicas.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento.	X				
Haberse desempeñado como Oficial de Relaciones Públicas (no indispensable).	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	REDACTOR DE PRENSA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN DE PRENSA
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la redacción de notas informativas, reportajes, spot para televisión, etc., de acuerdo a órdenes específicas, técnicas y normas de redacción de actividades que realiza la Fuerza Armada, con el fin de contribuir a la proyección de una buena imagen.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Redactar notas informativas, reportajes y spot para televisión sobre actividades que realiza la Fuerza Armada que proyecten una buena imagen.
- b.- Participar en la elaboración del Informe Anual de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
- c.- Elaborar registro de noticias de la fuerza Armada, difundidas en los medios periodísticos y televisivos.
- d.- Redactar boletines de prensa sobre las actividades de la Fuerza Armada.
- e.- Mantener un archivo de notas informativas, spots, reportajes y monitoreos de noticias y recortes periodísticos donde se mencionen eventos que relacionen a la Fuerza Armada.
- f.- Dar mantenimiento preventivo al equipo periodístico asignado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- a.- Redactar notas informativas, reportajes y spot para televisión.
- b.- Redactar boletines de prensa.
- c.- Mantener un control archivístico de las notas informativas, spot, recortes periodísticos, etc.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos específicos.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias de la Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

Habilidad para redactar notas informativas y boletines de prensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Destreza en la realizar reportajes y spot para televisión.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimientos sobre mantenimiento preventivo a equipo periodístico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Capacidad de análisis periodístico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimiento sobre el manejo de programas de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Manejo de equipo de fotografía, audio y video.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber laborado en el área de comunicaciones.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	CAMARÓGRAFO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN VIDEO Y FOTOGRAFÍA
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DPTO. DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar apoyo de filmación de eventos en los que participan las Unidades Militares, de acuerdo a órdenes, normas y otras disposiciones de la superioridad, para contribuir al desarrollo eficiente de los actos protocolarios y sociales.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Efectuar filmaciones de actividades de diversa índole en la que participe la Fuerza Armada.
- b.- Colaborar en la edición de material filmado para su difusión.
- c.- Modular el equipo de sonido en actos protocolarios.
- d.- Realizar mantenimiento preventivo del equipo de filmación asignado.
- e.- Producir copias de eventos filmados como respaldo de seguridad.
- f.- Efectuar la grabación de programas de los diferentes noticieros de los canales de televisión nacional.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar filmaciones de eventos donde participa la Fuerza Armada.
- 2) Realizar la grabación de los noticieros.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes, normas y otras disposiciones de la superioridad.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

a.- Operación de quipos de filmación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
b.- Mantenimiento preventivo de equipo de filmación, fotográfico y de audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
c.- Conocimiento de software para edición de video, fotografía y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de la Operación de equipos de filmación para la captura de video.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	EDITOR DE VIDEO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar programas de actividades y preparar avances informativos de acuerdo a normas, órdenes y otras disposiciones de la superioridad para editar videos que serán distribuidos a los canales de televisión.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- |  |
|--|
| a.- Realizar el proceso de edición de videos de eventos filmados para su difusión.                           |
| b.- Elaborar documentales.   |
| c.- Elaborar diariamente avances informativos sobre las actividades desarrolladas por la Institución armada. |
| d.- Registrar las producciones de videos realizados.   |

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la edición de videos.</li> <li>2) Realizar documentos.</li> <li>3) Realizar avances informativos.</li> </ol> |
|---|

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, órdenes y otras disposiciones de la superioridad.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

#### a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de quipos de audio y video.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Mantenimiento preventivo de Isla de Edición.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de software para edición de video, fotografía y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de editar videos.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	FOTÓGRAFO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN VIDEO Y FOTOGRAFÍA
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la toma de fotografías en eventos que se lleven a cabo en esta Secretaría de Estado y en los que participan los señores Titulares, de acuerdo a órdenes y disposiciones específicas, con el fin de contribuir con el desarrollo protocolario de esta Secretaría.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Realizar la toma de fotografías en eventos sociales que se ejecutan en el Ministerio y Unidades Militares.
- b.- Realizar el proceso de revelado de fotografías.
- c.- Mantener archivo de fotografías y negativos que se han tomado en las actividades y eventos desarrollados en la Institución Armada.
- d.- Mantener operacional los equipos fotográficos brindando su mantenimiento preventivo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Realizar toma de fotografías.
- 2) Elaborar revelado de fotografía.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes y disposiciones específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de fotografía y proceso de revelado.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
2) Curso de mantenimiento de equipo fotográfico.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
3) Manejo de equipo de audio y video.	<input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Fotógrafo		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

No se consideran.
-------------------

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	LOCUTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DE SECCIÓN PRODUCCIÓN
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Locutar noticias, reportajes y programas para televisión, de acuerdo a políticas, normas y órdenes específicas, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente en la difusión de los eventos que realiza esta Secretaría.

3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

- a.- Redactar noticias a los noticieros radiales sobre eventos que realiza la Institución Armada.
- b.- Locutar noticias, reportajes y programas para televisión.
- c.- Monitorear los noticieros radiales para captar noticias en los que se involucra la Fuerza Armada.
- d.- Archivar documentación de las actividades de locución realizadas.
- e.- Actuar como maestro de ceremonia en los eventos del Ministerio de la Defensa Nacional cuando le sea requerido.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Redactar noticias.
- 2) Locutar noticias, reportes y programas.
- 3) Participar como maestro de ceremonia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y órdenes específicas.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Locución	<input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Técnicas de redacción de noticias.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I   <input type="checkbox"/> D
3) Maestro de ceremonia en eventos	<input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Manejo de equipo de audio y locución.	<input type="checkbox"/> I   <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de redactar y locutar noticias, reportajes y programas para televisión.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### J.3.- DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DPTO. DE PROTOCOLO

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y dirigir actos protocolarios en las diferentes actividades en que participen los señores Titulares del Ramo, de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones de la superioridad, con el fin de desarrollar de forma eficiente los eventos que realiza esta Secretaría.

#### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Asistir protocolariamente a los señores Titulares del Ramo, en los eventos en que participan y los solicitados por las Unidades Militares.
b.- Coordinar la preparación de reuniones, agasajos, ceremonias, audiencias, visitas, condecoraciones, recepciones, ofrendas y demás actos en donde participen los señores Titulares del Ramo.
c.- Coordinar la actualización del archivo de los curriculum de altos funcionarios del Gobierno, Diplomáticos Acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con el Ministerio de la Defensa Nacional.
d.- Coordinar con la empresa privada o entidades gubernamentales involucradas en actos protocolarios, las actividades a desarrollarse en donde participen los señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional.
e.- Supervisar la elaboración de precedencia en actos en donde asistan los señores Titulares del Ramo.
f.- Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actos protocolarios en ocasión de visitas de misiones extranjeras al Ministerio.
g.- Supervisar la elaboración de notas de felicitación a los miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios.
h.- Supervisar la elaboración de los libros de control y supervisión de actividades y pasarlos a firma semanalmente.
i.- Supervisar la elaboración de la documentación protocolaria del señor Titular del Ramo.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico de Protocolo	Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de documentos, de los eventos protocolarios.



Operador de Computadora	Brindar apoyo secretarial en la elaboración y digitación de documentos.
-------------------------	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir protocolariamente a los señores Titulares.</li> <li>2) Coordinar la preparación de reuniones, entrevistas, agasajos y actualización de currículo.</li> <li>3) Planificar y organizar el desarrollo de actos protocolarios.</li> </ol>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

MD 100-34-1 Manual de Protocolo y Ceremonial militar y de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones de la superioridad.
---

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: 70% Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Necesario en atención a personal extranjero.
---	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Protocolo y Ceremonial Militar.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Jefe de Departamento.	X				
Haberse desempeñado como Oficial de Relaciones Públicas, no indispensable.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

--

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	TÉCNICO DE PROTOCOLO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de documentos, sobre actos protocolarios, de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de los eventos protocolarios.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Elaborar documentos protocolarios, listas de personalidades y correspondencia protocolaria.
b.- Tramitar solicitudes de equipo, local y personal para servicios protocolarios.
c.- Llevar control de las efemérides.
d.- Atender personalidades en la Institución.
e.- Elaborar informe después de la finalización de cada evento.
f.- Actualizar los listados y currículo de funcionarios públicos, diplomáticos, privados, eclesiásticos, etc.
g.- Elaborar orden de precedencia en actos donde asistan los señores Titulares.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

1) Elaborar documentos protocolarios.
2) Llevar el control de las efemérides.
3) Atender personalidades que visitan la institución.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones.
---



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es Indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D		

Idioma: 70% Ingles <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Necesario en atención a personal extranjero.
--	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos sobre protocolo y ceremonial militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento sobre relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en área de protocolo o relaciones públicas.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad en el manejo de relaciones públicas.
b.- Facilidad de expresión.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	OPERADOR DE COMPUTADORA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
<b>Dpto./Sección/Área</b>	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la elaboración y digitación de documentos de acuerdo a lineamientos establecidos por su Jefe, con el fin de contribuir a que el Centro brinde un mejor servicio.

### 3.- ACTIVIDADES BÁSICAS.

a.- Digitar documentos generados en el Departamento de Protocolo como son: Directivas, Instructivos, Manuales, Procedimientos Operativos Normales, rótulos para mesas, rótulos de sillas, programas, orden de precedencias, radiocomunicaciones, memorándum, oficios internos y externos, informes, entrevistas, guías de prensa, boletines, invitaciones, elaboración de tarjetas de invitación a eventos, etc.

b.- Llevar el control del archivo físico del Departamento.

c.- Colaborar en la elaboración de listados de personal de las Embajadas, gabinete de gobierno, cuerpo diplomático, medios de comunicación social, órganos del Estado, unidades militares y otras dependencias e instituciones con las que se relaciona esta Secretaría de Estado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Digitar diferentes documentos generados en el Departamento.
- 2) Actualizar listados de personal de embajadas.

d.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos establecidos por su Jefe.





6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es Indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Técnicas de redacción de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de software de audio, video y fotografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Operador de computadoras.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

**LEYENDA:**  I: Indispensable  
 D: Deseable.



## K.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	DIRECTOR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
<b>Dirección/Unidad:</b>	AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	---

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo que se refiere a la ejecución de las Leyes Orgánicas y Administrativas de la Fuerza Armada, con base a las atribuciones plasmadas en el Código de Justicia Militar y demás leyes y reglamentos vigentes; a fin de garantizar la correcta aplicación de la justicia militar en el seno de la F.A.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Asesorar al señor Comandante General de la Fuerza Armada, y señores Titulares del Ramo, en lo referente a las leyes militares y a la administración de la justicia militar, así como en aspectos relacionados a la ejecución de las leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada.
b.- Brindar asesoría sobre justicia militar en cualquier otra rama del derecho a todo funcionario militar que lo solicite, cuando lo autoricen los señores Titulares del Ramo.
c.- Supervisar la correcta administración de Justicia Penal Militar por parte de los Jueces Militares de Instrucción de todas las unidades de la Fuerza Armada; así como, brindarles asesoría cuando lo soliciten.
d.- Participar en la formulación de anteproyecto de leyes, reglamentos y disposiciones especiales; así como, promover o colaborar en la elaboración de instructivos de carácter militar o relacionado con la Fuerza Armada.
e.- Supervisar, controlar, analizar y dictaminar en todos los informativos militares que se instruyen dentro de la Fuerza Armada.
f.- Planificar e instaurar cursos de capacitación para Jueces Militares de Instrucción, Secretarios de Actuaciones, Asesores Jurídicos Militares y demás personal involucrado en la depuración de informativos militares.
g.- Revisar todos los sumarios que eleven los Jueces Instructores, indicando los vicios o defectos del procedimiento para que sean debidamente subsanados y recomendar el sobreseimiento o la elevación a plenario.
h.- Centralizar la jurisprudencia en lo referente a la Justicia Militar.
i.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relativo a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada.
j.- Recomendar al señor Ministro o Viceministro se sometan a consideración del Tribunal de Honor los casos que a su juicio lo ameriten.
k.- Divulgar conocimientos prácticos sobre la aplicación de la Justicia Militar y el Derecho Común a los miembros de la Fuerza Armada, así como el respeto a



los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales de todo encausado.
l.- Llevar el control de los informativos militares recibidos y de los dictámenes emitidos con relación a los mismos; así como, de cualquier otra actividad o diligencia encomendada a la Unidad de Auditoría Militar.
m.- Llevar el registro y control de las faltas disciplinarias y aplicación de sanciones a los miembros de la Fuerza Armada.
n.- Elaborar informes sobre casos relacionados con el Régimen Disciplinario de los miembros de la Fuerza Armada.
o.- Supervisar la correcta administración de la Justicia Disciplinaria Militar, por parte de los comandantes Militares, especialmente velando por la procedencia y legalidad de los arrestos.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auditor Militar Adjunto	Supervisar las propuestas de dictámenes jurídicos de los auditores militares, a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones legales pertinentes y a las políticas de trabajo del DAM; supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional y emitir dictámenes jurídicos, en sustitución del DAM en casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad o en cualquier otra circunstancia razonable, a juicio del DAM.
Jefe de la unidad de Administración	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para la gestión y uso de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Militar
Jefe del Departamento de Compilación de Jurisprudencia	Compilar las Sentencias del Juez de 1º. Instancia Militar y las Sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizando las opiniones emitidas por los señores Auditores Militares, Juez de 1ra. Instancia.
Jefe del Dpto. de Auditoría Militar	Verificar la administración de Justicia Militar, Penal y Disciplinaria; de acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes para garantizar la verdadera aplicación de la Justicia Militar en el seno de la Fuerza Armada y Sustituir al Auditor Militar General en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento.
Juzgados Militares de Instrucción	Instruir el sumario en las causas seguidas por delitos militares en que corresponda conocer al Juez de Primera Instancia Militar y a las Cortes Marciales en su caso conforme a las leyes aplicables y responder de la administración de los recursos asignados.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

##### a.- Resultados Principales.

<p>1) Asesorar al Mando, con el objeto de mantener la disciplina y la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en la Fuerza Armada.</p> <p>2) Recomendar las sanciones legales respectivas, contra los elementos de la Fuerza Armada que violenten las Leyes Militares.</p>
---

##### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a las atribuciones plasmadas en el Código de Justicia Militar y demás leyes y reglamentos vigentes
---



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Oficial Superior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Campo civil; Derecho Constitucional y Derecho Penal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Campo Militar; Código de Justicia Militar y la Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

--

Leyenda:  I Indispensable.  
 D Deseable.



## K.1.- AUDITORÍA MILITAR ADJUNTA

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUDITOR MILITAR ADJUNTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	AUDITORÍA MILITAR ADJUNTA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar las propuestas de dictámenes jurídicos de los auditores militares, a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones legales pertinentes y a las políticas de trabajo del DAM; supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional y emitir dictámenes jurídicos, en sustitución del DAM en casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad o en cualquier otra circunstancia razonable, a juicio del DAM.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar los borradores de dictámenes jurídicos de los auditores a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones legales pertinentes y a las políticas de trabajo del DAM.
b.- Supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional.
c.- Sustituir al DAM, en la emisión de dictámenes jurídicos, en los casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad u otro razonable impedimento.
d.- Intervenir como auditor militar en aquellos casos que se le asignen, conforme a la distribución de trabajo de la DAM.
e.- Participar, con autorización del DAM, en las propuestas de reformas a leyes, reglamentos y disposiciones especiales militares, especialmente la relacionada con la legislación militar.
f.- Participar, con autorización del DAM, en la instauración ó desarrollo de seminarios, cursos y demás eventos académicos, relacionados con la justicia militar o temas afines.
g.- En campaña asesorar al DAM, en todas aquellas actividades de orden legal, relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción militar en cuanto a la unidad misma, a los PPGG y a la población civil; todo derivado de lo establecido en el Código de Justicia Militar, legislación nacional e internacional.
h.- Formar parte de las cortes marciales cuando fuere designado por el DAM.
i.- Cuando forme parte de cortes marciales emitir dictamen jurídico.
j.- Cuando forme parte de cortes marciales ordinarias, extraordinarias o de urgencia, emitir dictamen jurídico en los casos de apelación y de la casación de las resoluciones pronunciadas por jueces de primera Instancia Militar y cortes marciales.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Asesorar al Mando, a través del Director de Auditoria Militar con el objeto de mantener la disciplina y la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en la Fuerza Armada.</p> <p>2) Verificar la administración de Justicia Militar, Penal y Disciplinaria; de acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes para garantizar la verdadera aplicación de la Justicia Militar en el seno de la Fuerza Armada y sustituir al Director de Auditoria Militar en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Campo civil; Derecho Constitucional y Derecho Penal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---	--



2) Campo Militar; Código de Justicia Militar y la Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
---	---------------------------------------	----------------------------

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como Juez Militar, Asesor Jurídico, Colaborador Jurídico o cargo afines al área Jurídica.			X		

### 7.- OTROS ASPECTOS.

**Legenda:**

- I Indispensable.  
 D Deseable.



## K. 2.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar, planificar, coordinar y supervisar los aspectos administrativos y logísticos de la Dirección para el eficaz y eficiente desempeño de la misma y de los Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar la elaboración de documentos que se generan en la DAM.
b.- Velar porque se archive la documentación de la DAM.
c.- Supervisar la administración y liquidación de fondos de caja chica asignada a la DAM.
d.- Supervisar mantenimiento correctivo al material y equipo a cargo e informar al DAM.
e.- Supervisar el ornato y limpieza de la oficina.
f.- Supervisar el consumo de combustible asignado y la elaboración del libro de liquidación.
g.- Dar mantenimiento de 1° escalón (preventivo) al material y equipo a cargo de la DAM al identificar fallas.
h.- Realizar acciones orientadas a la conservación, recuperación o modificación de elementos materiales o equipo asignados para tenerlo en óptimas condiciones de empleo, o bien para volverlo al servicio cuando ha quedado fuera de acción por fallas, descomposturas, deterioro o desgaste.
i.- Tramitar el mantenimiento de 2°, 3° y 4° escalón (mantenimiento correctivo, apoyo y pesado), su finalidad es la inspección del mantenimiento orgánico, mantenimiento y reparación incluyendo el abastecimiento de repuestos y el mantenimiento pesado incluye.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaría de la Unidad de Administración	Brindar apoyo secretarial en la digitación de Informes, dictámenes, notas y otros documentos; así como, elaborar estadísticas de sanciones disciplinarias impuestas a señores Oficiales y Suboficiales; de acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, distribuir correspondencia interna de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe.





Motorista	Desempeñar los servicios de motorista para transportar personal, material o equipo de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato, así como realizar comisiones varias a fin de contribuir al desempeño eficiente de la DAM.
-----------	--

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Satisfacción de necesidades administrativas y logísticas para el eficiente desempeño de la DAM.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes, mensajes, directivas, instructivos, disposiciones de presupuesto y otras disposiciones.

6.- PERFIL DE CONTratación.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Téc. Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Windows XP, Windows Vista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
	X				





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de documentos, y disposiciones de la Jefatura, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Unidad.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración de memorándum, mensajes y oficios
b.- Elaborar libros de entrada y salida de documentos.
c.- Llevar agenda de reuniones a las que tenga que asistir el señor DAM.
d.- Llevar el control de entrada y salida de Informativos y demás correspondencia.
e.- Llevar el control del archivo de la Dirección.
f.- Mantener un cuadro estadístico mensual de funciones militares por unidad.
g.- Llevar el control de la Órdenes Generales de Oficiales y Suboficiales.
h.- Mantener un control actualizado de las órdenes de carácter permanente.
i.- Elaborar presupuesto y contrataciones de bienes muebles.
j.- Realizar compras de caja chica.
k.- Elaborar libro de caja chica.
l.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
m.- Mantener actualizada la nómina de Jueces Militares de Instrucción y Secretarios de Actuaciones.
n.- Llevar listado de números telefónicos de las dependencias de este Ministerio, unidades militares, Juzgado de 1ª. Instancia Militar, Fiscal Militar adscrito al Juzgado de 1ª. Instancia Militar, jueces militares de instrucción, oficialía diligenciadora, y otras con que se mantiene relaciones de trabajo.
o.- Elaborar en coordinación con el compilador de jurisprudencia, las estadísticas de los delitos y faltas cometidos por el personal de la FA.
p.- Mantener actualizado el inventario de la DAM y JMI de conformidad al respectivo instructivo.
q.- Tramitar mantenimiento correctivo al material y equipo a cargo e informar al DAM al identificar fallas.
r.- Realizar trámites administrativos de los aspectos del personal.
s.- Atender e informar de las visitas a la DAM.
t.- Responsable de control de consumo de copias e impresiones asignadas a la DAM y JMI.
u.- Llevar el control de combustible de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción y elaborar libro respectivo.



4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Realizar las actividades específicas para apoyar al cumplimiento de las funciones de la DAM

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Téc. Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Excelente redacción en documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Windows XP, Windows Vista	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Uso de fotocopidora, anilladora, guillotina y fax.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
		X			





### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	MOTORISTA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área</b>	

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de motorista para transportar personal, material o equipo de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato, así como realizar comisiones varias a fin de contribuir al desempeño eficiente de la DAM.

### 3.- ACTIVIDADES BASICAS.

a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
b.- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
c.- Informar a su jefe inmediato de los desperfectos mecánicos observados al vehículo asignado a la DAM.
d.- Llevar el control de la hoja de vida del vehículo que le sea asignado.
e.- Distribuir correspondencia en distintas dependencias y unidades militares del área metropolitana de San Salvador.
f.- Mantener aseado y en orden el estacionamiento asignado.
g.- Cuando no se encuentre empeñado en misiones específicas, deberá colaborar en las tareas administrativas de la oficina que se le ordenen.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

#### a.- Resultados Principales.

Conducir vehículos automotores para el traslado de personal y material. Brindar mantenimiento y verificar cualquier desperfecto del vehículo asignado.

#### b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las leyes y reglamentos de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial y demás disposiciones o normativa atinente.



6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de mantenimiento de primer escalón, de vehículos automotores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de la Ley y Reglamento de transporte y seguridad vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento detallado de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) De preferencia con capacidad de conducir vehículos pesados.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista en cualquier unidad o dependencia de la Fuerza Armada.		X			



## 7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Debe poseer licencia de oficio liviana o pesada.
- b.- Debe estar libre de multas de tránsito.
- c.- Se requiere que trabaje bajo presión y sin límite de horarios.

**LEYENDA:**

- I: Indispensable.
- D: Deseable.





1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	ORDENANZA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, distribuir correspondencia interna de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe con el propósito de crear las condiciones que contribuyan al desarrollo laboral de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar el aseo de las instalaciones de la Dirección.
b.- Distribuir y recolectar documentos.
c.- Realizar las compras de materiales de aseo y limpieza.
d.- Coordinar el abastecimiento de agua de oasis.
e.- Regar las plantas por la mañana.
f.- Mantener el área de archivo limpia.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener el orden y aseo de la Dirección y precisa entrega de correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Dirección.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	--	---	---



Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	---

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7.- OTROS ASPECTOS.

--

Leyenda:  I Indispensable.  
 D Deseable.



### K. 3.- DPTO. DE AUDITORÍA MILITAR

#### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	AUDITOR MILITAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DPTO. DE AUDITORÍA MILITAR

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Verificar la administración de Justicia Militar, Penal y Disciplinaria; de acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes para garantizar la aplicación de la Justicia Militar en el seno de la Fuerza Armada, y sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento, con autorización del DAM.

#### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Verificar la administración de Justicia Militar.
b.- Sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento.
c.- Asesorar al Mando, a través del Auditor Militar Adjunto, en lo relacionado a la disciplina y la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en la F. A.
d.- Intervenir en aquellos casos que específicamente se le asignen.
e.- Elaborar los borradores de dictamen referidos a la administración de justicia penal y administrativa militar a fin de que sea pronta y cumplida.
f.- Recomendar sanciones a los elementos de la Fuerza Armada que violenten las Leyes Militares.
g.- En campaña, asesorar al DAM, en cuanto a las actividades de orden legal, relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción militar, a los Prisioneros de Guerra y a la población civil conforme a lo establecido en el Código de Justicia Militar y la legislación nacional e internacional aplicable.
h.- Cuando fueren designados por el DAM, formar parte de las cortes marciales y emitir dictamen jurídico en ese marco de actuación.
i.- Emitir dictamen jurídico, cuando forme parte de cortes marciales ordinarias, extraordinarias o de urgencia en los casos de apelación o casación de las resoluciones pronunciadas por jueces de primera Instancia Militar y cortes marciales.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Secretaria del Dpto. de Auditoría Militar	Brindar al jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la DAM. Así como apoyo secretarial en la digitación de Informes, Dictámenes, notas y otros documentos; elaborar las



	Órdenes de proceder, convocatorias al Tribunal de Honor; y estadísticas de sanciones disciplinarias impuestas a señores Oficiales y Suboficiales.
--	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>Asesorar al Mando, a través del Auditor Militar General con el objeto de mantener la disciplina y la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en la Fuerza Armada.</p> <p>Verificar la administración de Justicia Militar, Penal y Disciplinaria; de acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes para garantizar la aplicación de la Justicia Militar en el seno de la Fuerza Armada y sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento, con autorización del DAM.</p>
---

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes.
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
---

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Téc. Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Campo civil; Derecho Constitucional y Derecho Penal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Campo Militar; Código de Justicia Militar y la Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Capacitación en Justicia Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Haberse desempeñado como Juez Militar, Asesor Jurídico, Colaborador Jurídico o cargo afines al área Jurídica.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

**Leyenda:**  I Indispensable.  
 D Deseable.



### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	AUDITOR MILITAR ADJUNTO
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de Informes, dictámenes, notas y otros documentos; así como, integrar estadísticas de sanciones disciplinarias impuestas a señores Oficiales y Suboficiales; de acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Unidad.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar informes o dictámenes sobre procesos militares y sanciones disciplinarias.
b.- Elaborar las notas de remisión de los Informativos Militares a los Juzgados de Primera Instancia Militar correspondiente.
c.- Rotular y codificar expedientes, fólder y comprobantes que ingresen al archivo de la Unidad.
d.- Elaborar un cuadro estadísticos de Oficiales, Suboficiales, Tropa y personal administrativo procesados por delitos y faltas militares.
e.- Llevar el control de entrada y salida de Informativos.
f.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
g.- Llevar control del personal advertido.
h.- Elaboración de memorándum, Mensajes y oficios.
i.- Dar trámite de lo resuelto por los señores Titulares, en cada resolución y darle seguimiento hasta su archivo.
j.- Archivar los casos resueltos administrativamente y disciplinariamente.
k.- Elaborar Órdenes de Proceder.
l.- Elaborar las certificaciones de los expedientes de los procesos militares cuando sea pertinente.
m.- Remitir los Informativos Militares al Juzgado de Primera Instancia Militar, con su respectivo dictamen.
n.- Llevar el control de los dictámenes devolutivos a los Jueces Militares de Instrucción y Oficiales Diligenciadores.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica



5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mecanografiar toda clase de documentos generados en la Unidad.  
Llevar las estadísticas de reos militares procesados.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Téc. Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál?  I  D ¿Por qué?

b.- Conocimientos Específicos.

1) Excelente redacción y ortografía en documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Windows XP, Windows Vista, Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Uso de fotocopidora, anilladora, guillotina, fax	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			







## K.4.- DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Dirección/Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
<b>Dpto./Sección/Área:</b>	DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Compilar las Sentencias del Juez de 1º. Instancia Militar y las Sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizando las opiniones emitidas por los señores Auditores Militares, Juez de 1ra. Instancia.

### 3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Compilador de Jurisprudencia Militar en las Sentencias del Juez de 1º. Instancia Militar y las Sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizando las opiniones emitidas por los señores Auditores Militares y el Juez de 1ra. Instancia.
- b.- Actualizar la base de datos en el sistema registrando delitos y faltas.
- c.- Asentar en el libro las diferentes sentencias que emita el Juez de Primera instancia Militar, a cada informativo militar, así como también en la base de datos.
- d.- Darle cumplimiento a lo que establece el Art. 254 del CJM. Referente a que solo se tiene quince días para iniciar y concluir un informativo militar, sea este con reo presente o ausente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- a.- Resultados Principales.

Proporcionar datos actualizados, de procesos que instruyen los Juzgados Militar de Instrucción estableciendo las diferentes minutas de las Resoluciones del Juzgado de 1º. Instancia Militar y opiniones de los señores Auditores.

- b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 225 Ord. 3º. Del Código de Justicia Militar.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

- a.- Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Oficial Superior o Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Suboficial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: <b>Cuál?</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	---	-----------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Windows XP, Windows Vista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
	X				

7.-OTROS ASPECTOS.

**Leyenda:**  I Indispensable.  
 D Deseable.



## **VI.- DISPOSICIONES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.**

El presente Manual será actualizado de acuerdo a los cambios que surjan en la estructura de puestos de cada dependencia que conforma el Ministerio de la Defensa Nacional; para lo cual se presenta algunas disposiciones que deberán cumplirse, según el detalle siguiente:

### **A.- Revisión y actualización.**

1.- Se deberá revisar y actualizar el Manual en los casos siguientes:

- a.- Cuando un puesto de trabajo sea suprimido.
- b.- Cuando sea creado un nuevo puesto de trabajo.
- c.- Al asignar nuevas funciones o tareas a un puesto de trabajo.
- d.- Cuando se traslade funciones de un puesto de trabajo a otro.
- e.- Cuando en un puesto de trabajo se suprime uno o más de sus

funciones o tareas.

2.- En caso que sea requerida la revisión.

y/o actualización de uno o más puestos de trabajo, el jefe respectivo, mediante los niveles jerárquicos que corresponda, solicitará los cambios, utilizando el formulario Anexo "A" FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.

3.- Los puestos que son objeto de revisión y actualización, serán analizados con la participación del personal afectado en sus funciones, formulando las recomendaciones que deberá conocer y analizar previamente la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, para gestionar la aprobación de los señores Titular del Ramo.

### **B.- Comunicación de cambios.**

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, será responsable de redactar los cambios en los puestos que son objeto de actualización e incorporarlos al Manual; asimismo, deberá reproducir los ejemplares que sean necesarios, para ser distribuidos a las respectivas unidades organizativas.

ANEXO "A" FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.

ANEXO "B" HOJA DE SUGERENCIAS.



---

**ANEXO "A" FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.**

---

**Nombre de la Unidad Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Responsable ante:** \_\_\_\_\_

---

**DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLICITADO**

**Situación actual:**

---

**Cambio Solicitado:**

**Firma Jefe de Unidad**

**Fecha:**

**Solicitante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Autorización:**



**ANEXO "B" HOJA DE SUGERENCIAS.**

**FECHA**

**LUGAR**

**TITULO MANUAL**

<b>PÁG.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>SUGERENCIAS</b>

F. \_\_\_\_\_