

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



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

JULIO DE 2021

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

EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de que se refleje de acuerdo a los cambios estructurales según las necesidades del servicio.
- 2.- Que es necesario contar con un instrumento técnico administrativo, a fin de cumplir con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de la Defensa Nacional; por tanto.

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 la fecha de su aprobación.
- 2.- Derogar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, publicado en MAR015 y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el presente.

San Salvador, 10 de julio de 2021.



AUTORIZADO

**ENNIQ ELVIDIO RIVERA AGUILAR
CNEJ. Y LIC.**

VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	<u>PAG. No.</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	vi

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.- <u>DEFINICIÓN</u>	1
2.- <u>OBJETIVOS</u>	1
a.- General	1
b.- Específicos.....	1
3.- <u>POLÍTICA DE APLICACIÓN</u>	1
a.- Función General para todo puesto de trabajo.	1
b.- Puestos de Jefatura.	2
c.- Puestos Operativos.....	2
4.- <u>NORMAS GENERALES</u>	3
5.- <u>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MDN</u>	4

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.- <u>DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO</u>	5
a.- SECRETARÍA EJECUTIVA	9
b.- AYUDANTÍA DEL SR. MDN	24
c.- ASESORÍA.....	33
d.- SECRETARÍA GENERAL.....	50
e.- OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA OIR-MDN	60
f.- COMITÉ DE PROTECCIÓN SOCIAL	72
2.- <u>DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO</u>	103
a.- SECRETARÍA EJECUTIVA	108
b.- AYUDANTÍA DEL SR. VMDN.....	117
c.- ASESORÍA.....	127

d.-	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	134
e.-	UNIDAD DE INFORMÁTICA	158
f.-	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	200
3.-	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</u>	225
a.-	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	236
b.-	PAGADURÍA AUXILIAR	248
c.-	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA .	261
d.-	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	273
e.-	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	329
f.-	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	391
g.-	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	409
4.-	<u>DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.</u>	428
a.-	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	435
b.-	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	451
c.-	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES	462
d.-	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS.....	478
e.-	DPTO. DE DECOMISO Y CONTROL DE ALMACENES.....	498
f.-	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	525
g.-	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS	551
5.-	<u>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.</u>	588
a.-	DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.....	601
b.-	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL	609
c.-	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.....	617
d.-	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.....	625
e.-	DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	632
f.-	UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL.....	647

6.-	<u>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.</u>	655
a.-	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	659
b.-	ÁREA DE LICITACIONES	672
c.-	ÁREA DE COMPRAS.....	701
d.-	ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES	733
7.-	<u>DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL</u>	748
a.-	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	752
b.-	ÁREA DE PRESUPUESTO.....	774
c.-	ÁREA DE TESORERÍA	779
d.-	ÁREA DE CONTABILIDAD	786
e.-	UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES	795
8.-	<u>DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA</u>	801
a.-	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	805
b.-	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	823
c.-	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.....	835
d.-	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE PAZ	845
e.-	DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA	854
9.-	<u>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</u>	866
a.-	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	869
b.-	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	880
c.-	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	907
10.-	<u>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR</u>	915
a.-	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	919
b.-	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR.....	930
c.-	DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.....	939

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

1.- <u>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</u>	945
2.- <u>DIVULGACIÓN</u>	945
GLOSARIO	946
HOJA DE VIDA	948
HOJA DE SUGERENCIAS	949
COLOFÓN	950

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, se constituye en un instrumento técnico administrativo que describe la naturaleza de cada puesto de trabajo definiendo las funciones, así como los requisitos que debe llenar la persona que ocupe un cargo determinado.

El Manual se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y de control, que facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor de las jefaturas de cada dependencia de la institución.

Finalmente, como toda herramienta administrativa, el 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 y contribuya con el desarrollo de la Institución Castrense.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES.

1.- DEFINICIÓN.

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta que recopila los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas; además, es la descripción de un conjunto de tareas y responsabilidades que se asignan a una persona dentro de la institución.

2.- OBJETIVOS

a.- General.

Contar con un documento que se utilice 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 corresponde 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.

3.- POLÍTICA DE APLICACIÓN.

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.

4.- NORMAS GENERALES.

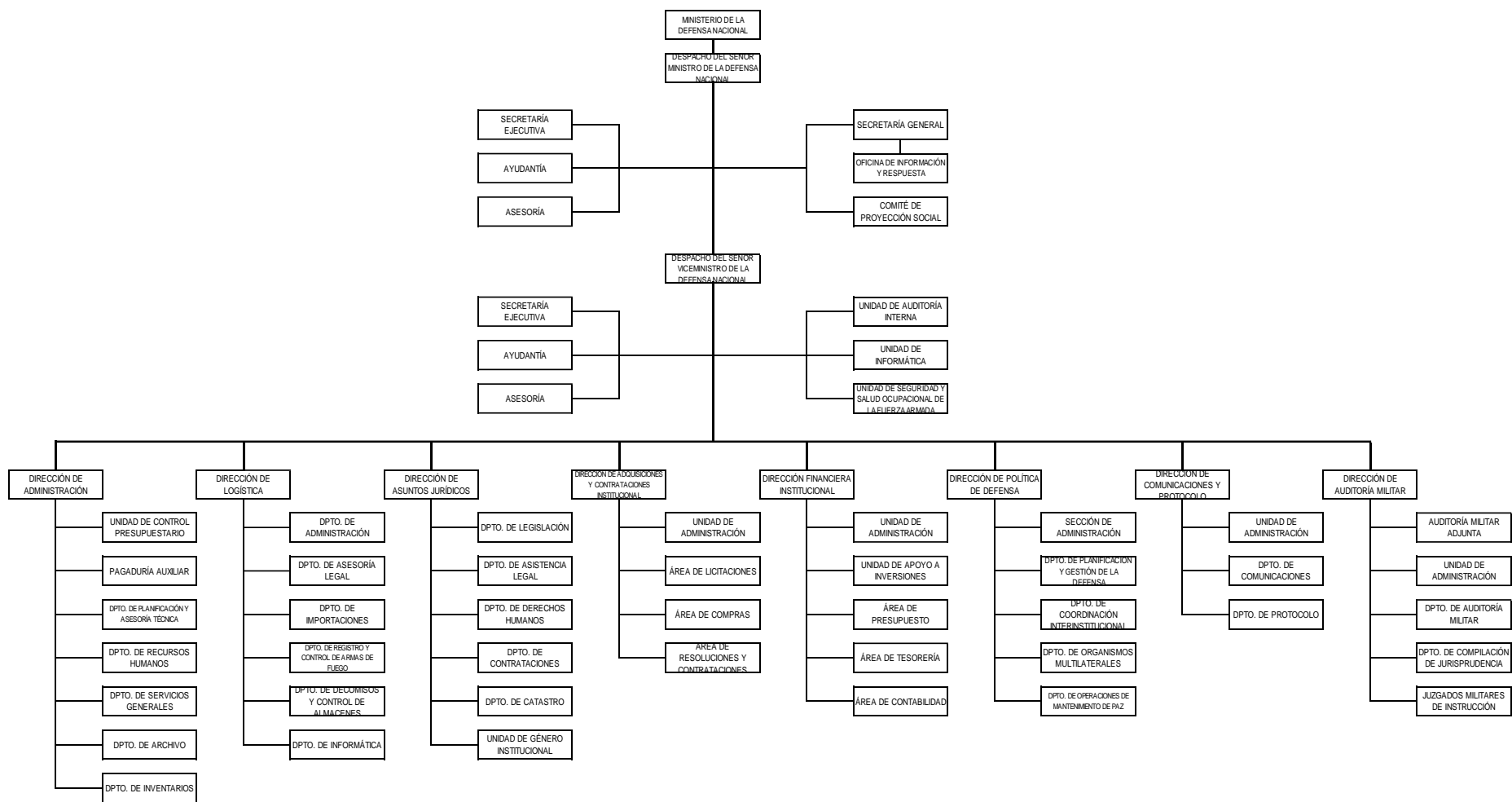
a.- Los señores Directores y Jefes de Unidad de esta Secretaría de Estado, deberán poseer un ejemplar impreso del Manual de Descripción de Puestos, correspondiente a la dependencia bajo su mando.

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.

d.- 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.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MDN



CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1.- DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 Fuerza Armada, con el fin de cumplir con los objetivos de la Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Asistir al señor Presidente de la República y Comandante General de la F.A. y otros organismos de Gobierno, en la formulación de planes y políticas que atañen a este Ministerio.
b.- Concurrir a la Asamblea Legislativa para presentar informes de labores o para debatir sobre convocatorias de interpelación.
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 de la acreditación de los Agregados de Defensa en 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: 1) La Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional. 2) Las condecoraciones militares. 3) Los miembros que integrarán la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. 4) Los miembros que integran el Consejo Académico de la Escuela Militar "CGGB" y el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada. 5) Las reformas de Ley de la Legislación Militar.
h.- Autorizar las concesiones de licencias, transferencias de situaciones y categorías del personal militar de la Fuerza Armada.

i.-	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.
j.-	Conocer sobre apelación de las licitaciones y consensos para compras de bienes y servicios.
k.-	Dirigir la labor de los Agregados de Defensa, acreditados ante gobiernos extranjeros, en coordinación con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
l.-	Cumplir con la Misión Constitucional y con atribuciones establecidas en leyes y reglamentos militares.
m.-	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.
n.-	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.
Secretario Ejecutivo.	Proporcionar apoyo inmediato al señor Ministro del Ramo, en materia administrativa, ayudantía, documentación, seguridad y apoyo especial.
Ayudante.	Coordinar las actividades personales del señor Ministro, en cuanto a la seguridad personal y otras actividades necesarias.
Asesor.	Preparar análisis y estudios en materia de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
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.
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 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. Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales	<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
Formación Militar: Grado: Oficial con el grado de General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos 1) Curso de la Defensa Nacional 2) Curso de Desarrollo y Seguridad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por la relación con personal civil y militar extranjero e interpretación de documentación en ese idioma.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Política Nacional de Defensa.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Ley de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Ley Orgánica de la Fuerza Armada y su Reglamento.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de la Carrera Militar.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley del Servicio Militar y Reserva de la Fuerza Armada.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Leyes y Reglamentos Militares.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Código de Justicia Militar.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
8) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
9) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
10) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<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
Miembro del Alto Mando de la Fuerza Armada, Jefe de Rama o UAI		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Proactivob.- Buenas cualidades morales.c.- Pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones.d.- Liderazgo y un acertado Don de Mando.e.- Orientación al logro de objetivos.f.- Comprometido con la organización. |
|---|

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

a.- SECRETARÍA EJECUTIVA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Contribuir al bienestar y desarrollo satisfactorio de las funciones del señor Ministro, en materia administrativa y logística, así como fomentar una eficiente atención a las visitas y desarrollo de las actividades del despacho del señor Titular.

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 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 Políticas 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel o TCnel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por la atención al personal que visita al señor Ministro.	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Normas Técnicas de Control Interno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Protocolo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Ley Orgánica de la Fuerza Armada y su Reglamento	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Ley de la Carrera Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Código de Justicia 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
Jefe de Dpto. a Nivel Brigada		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad en las relaciones públicas.</p> <p>b.- Facilidad de expresión.</p> <p>c.- Pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones.</p> <p>d.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.</p> <p>e.- Liderazgo y un acertado Don de Mando.</p> <p>f.- Orientación al logro de objetivos.</p> <p>g.- Comprometido con la organización.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, equipo, así como realizar la entrega de correspondencia externa y comisiones varias, de acuerdo a lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de contribuir al eficiente desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría Ejecutiva.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Entregar la correspondencia a otras instituciones.
b.- Transportar personal, material y equipo
c.- Desarrollar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados.
d.- Informar a su Jefe Inmediato de los desperfectos mecánicos de los vehículos.
e.- Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo o vehículos asignados
f.- 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 distribución de la correspondencia.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Reglamentación de tránsito y seguridad vial autorizada.
- 2) Políticas emanadas por esta cartera de estado y
- 3) Disposiciones 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) 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: **Español** I D 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) Reglamento Gral. de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Mantenimiento preventivo de 1° y 2° Escalón	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio 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
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión

- | | |
|-----|---|
| f.- | Poseer Licencia de conducir (Liviana o Pesada). |
| g.- | Tener alto grado de confiabilidad. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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.

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

Mejorar el funcionamiento interno de la Secretaría y prestar un mejor servicio al personal que lo requiera

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) 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 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Diplomado de Estado Mayor 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por la atención al personal que visita al señor Ministro
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos sobre relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y reglamentos militares	<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.

- | |
|--|
| <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> |
|--|

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en computación.	<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	<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: Computación	<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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos enviados al Sr. Titular en ese idioma.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Directiva No. C-I- 008-2012 para regular y estandarizar el uso de los diferentes formatos empleados para la elaboración de los documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Directiva 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA..	<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.

<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.

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

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 ESPECÍFICAS.

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.- Entregar la documentación al Auxiliar del señor Secretario Ejecutivo para su respectiva revisión.

d.- Registrar el marginado del señor Ministro en la base de datos y luego distribuirlos para que se le dé cumplimiento al marginado.

e.- Codificar los documentos que ya finalizaron su trámite para ser archivados en la carpeta correspondiente.

f.- Buscar antecedentes en el archivo para ser colocados a los documentos que lo requieran o cuando son solicitados por el Jefe Inmediato.

g.- Colaborar con las demás tareas de la Secretaría 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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.

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

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 procedimiento establecidos en la directiva No. 003-C-I/DAG-2009, a fin de disponer oportunamente de la documentación, cuando sea requerida.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 Secretaría 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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.

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

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

b.- AYUDANTÍA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Contribuyan al bienestar y desempeño eficiente de las funciones del señor Titular

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) 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán o Teniente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos -Planas Mayores -PPI	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por las relaciones con personal extranjero que tiene el Sr. Titular
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Buenas Relaciones públicas e Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Normas de Protocolo Civil y Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de Recursos Humanos y Logísticos	<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
Ayudante en alguna Unidad Militar		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.

- | |
|--|
| <p>b.- Que posea pensamiento analítico, metodología de planificación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.</p> |
|--|

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y distribución de la correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir con el ornato, presentación y eficiente desarrollo de las funciones de la Ayudantía.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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) 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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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 fotocopiadora.	<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
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. e.- Discreción.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	AYUDANTE DEL SEÑOR MINISTRO
Dirección/Unidad	AYUDANTÍA DEL SEÑOR MINISTRO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN PROTECCIÓN DE 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 ESPECÍFICAS.

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 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.

Título del Puesto	Función Básica
Seguridad	Ejecutar actividades de seguridad de acuerdo a órdenes específicas, encaminadas a garantizar la protección física del señor Ministro y su residencia

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 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 Superior:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno: Capitán o Teniente	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sargento Mayor de Brigada o Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos 1) Curso de Fuerzas Especiales. 2) Curso de PPI	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Poseer licencia de conducir vehículo automotor.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de Primeros Auxilios	<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 Equipo de Fuerzas Especiales		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Poseer alto grado de confiabilidad.
c.- Poseer licencia de portación de armas de fuego.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN
Dirección/Unidad	AYUDANTÍA DEL SEÑOR MINISTRO
Dpto./Sección/Área	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 ESPECÍFICAS.

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 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
Formación Militar: Grado: Tropa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Curso de Combate de Fuerzas Especiales. 2) Curso de PPI	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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) Conocimientos básicos de primeros auxilios.	<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
Protección a Personas Importantes.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.</p> <p>c.- Debe estar libre de multas de tránsito.</p> <p>d.- Poseer alto grado de confiabilidad.</p> <p>e.- Poseer licencia de conducir liviana o pesada.</p> <p>f.- Poseer licencia de portación de armas de fuego.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

c.- ASESORÍA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR
Puesto Superior Inmediato:	SEÑOR MINISTRO
Dirección/Unidad	ASESORÍA
Dpto./Sección/Área	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Preparar análisis y estudios en materia 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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
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.

Mantener informado al señor Titular sobre los aspectos políticos, económicos y geopolíticos para la toma de decisiones acertadas, así como emitir análisis y recomendaciones sobre tratados y convenios internacionales, que contribuyan a proyectar el alto grado de profesionalismo de la Institución.

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 **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: Ciencias Políticas, Jurídicas, Relaciones Internacionales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) Curso de la Defensa Nacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por la relación con personal civil y militar extranjero e interpretación de documentación en ese idioma.
-----------------------	--	--

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

PUESTO O TRABAJO 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 Comandante de Unidad en cualquier nivel de la Conducción.	X				
Asesor del Mando en el Nivel Estratégico.	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>
--

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

- | |
|---|
| 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 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con grado de Sgto. Myr. De Brigada o Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Especialista en inteligencia / operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de Windows y Office	<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.

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.

LEYENDA:

I: Indispensable

D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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.

Contribuir a que la asesoría brindada al Sr. Titular sea eficiente y oportuna.

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

		Especialidad: Informática	
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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretación de documentos en idioma extranjero.
-----------------------	--	---

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.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.
c.- Se requiere que sea discreto.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ARCHIVISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE ASESORÍA
Dirección/Unidad:	ASESORÍA
Departamento:	--

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y clasificar las fuentes documentales la Unidad de Asesoría, mediante políticas, normas y procedimiento establecidos en Directiva No. 003-DA/AG, tanto la generada como la recibida de las dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de facilitar su consulta y resguardo.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.**

Proporcionar oportunamente la información solicitada, así como 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- 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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Archivista	<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 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: **Español** I D

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 ordenar y clasificar documentos.
b.- Discreto, buena ortografía y redacción.
c.- Iniciativa, dinamismo y Lealtad
d.- Excelentes relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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.

Trasladar personal y material, así como mantener en óptimas condiciones el 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 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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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) Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento detallado de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) 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.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.
c.- Se requiere que sea discreto.

- | | |
|-----|---|
| d.- | Poseer licencia de conducir liviana o pesada. |
| e.- | Debe estar libre de multas de tránsito. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE ASESORÍA
Dirección/Unidad	ASESORÍA
Dpto./Sección/Área	

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Brindar seguridad física 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) 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	<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
Formación Militar: Grado: Tropa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Curso de Combate de Fuerzas Especiales. 2) Curso de PPI	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocer la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) 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.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.</p> <p>c.- Poseer licencia de conducir liviana o pesada.</p> <p>d.- Debe estar libre de multas de tránsito.</p> <p>e.- Poseer alto grado de confiabilidad.</p> <p>f.- Poseer licencia de portación de armas de fuego.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	ASESOR
Dirección	ASESORÍA
Departamento:	---

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 ornado y presentación de la Oficina.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 convocatorias del 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.

Contribuir con el Ornato y presentación de la oficina, así como en la distribución eficiente de la 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) 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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Poseer alto grado de confiabilidad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

d.- SECRETARÍA GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIO GENERAL
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad:	SECRETARÍA GENERAL
Departamento:	---

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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Secretario/a	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 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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Ciencias Políticas.	<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: Relaciones Internacionales o Derecho Internacional	<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
Formación Militar Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares 1) DEM 2) Curso de Seguridad y Desarrollo 3) Curso de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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

PUESTO O TRABAJO 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 Ejecutivo		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad en las relaciones públicas.</p> <p>b.- Facilidad de expresión.</p> <p>c.- Pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones.</p> <p>d.- Se requiere que trabaje bajo presión y libre de horarios.</p> <p>e.- Liderazgo y un acertado Don de Mando.</p> <p>f.- Orientación al logro de objetivos.</p> <p>g.- Comprometido con la organización.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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

Certificado de 6° 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 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: **Español** I D

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

PUESTO O TRABAJO 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.b.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.c.- Excelente presentación y relaciones personalesd.- Respetuoso, amable y abnegado |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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

	<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 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio 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

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- 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> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

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 del 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: fotocopidora, 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 órdenes del 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: **Español** I D

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.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.
c.- Excelente presentación y relaciones personales
d.- Respetuoso, amable y abnegado

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

e.- OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA OIR-MDN

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 ESPECÍFICAS.

- 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
Jefe de la Oficina de Información y Respuesta	Asesorar y recomendar a la OIR-MDN, en lo relacionado a la información que puede proporcionarse al público; buscar una solución y prestar una adecuada respuesta a las solicitudes presentadas para prevenir incumplimientos a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
Secretaría	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.
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.

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 <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: 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Curso de la Defensa Nacional 2) Curso de Seguridad y Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) 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
3) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Leyes y Reglamentos 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
Secretario Ejecutivo		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Capacidad de trabajo en equipo y Excelentes relaciones humanas.</p> <p>c.- Liderazgo y excelente Don de Mando.</p> <p>d.- Espíritu de Servicio</p> <p>e.- Habilidad para tratar con público.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.
Puesto Superior Inmediato:	OFICIAL DE INFORMACIÓN (SR. SECRETARIO GENERAL MDN).
Dirección/Unidad:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
Departamento:	-----

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, buscar una solución y prestar una adecuada respuesta a las solicitudes presentadas para prevenir incumplimientos a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.- Recomendar aquella información que debe clasificarse como Reservada, Confidencial y Secreta.
e.- Recomendar que la información a entregar no vulnere la Seguridad y la Defensa Nacional.
f.- Buscar una solución y prestar una adecuada respuesta a las solicitudes presentadas para prevenir incumplimientos a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

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.
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.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|---|
| <p>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.</p> <p>2) Contribuir a la Seguridad y la Defensa Nacional, mediante la aplicación de las normas de seguridad de documentos militares.</p> |
|---|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|--|
| <p>1) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</p> <p>2) Normas y reglamentos para la 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 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Myr. o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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
Secretario Ejecutivo	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</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>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O).
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.
Dirección/Unidad:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
Departamento:	.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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).

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.

1) Elaborar documentos generados en la OIR.
2) Llevar el control de la entrada y salida de documentos.
3) Atención a personas solicitantes de información.

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 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: Auxiliar Administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

a.- 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) Administración y seguridad de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Redacción, ortografía y gramática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No

PUESTO O TRABAJO 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.- Discreto.
e.- Disciplina y responsabilidad.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.
Dirección/Unidad:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
Dpto./Sección/Área:	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las instalaciones de la Oficina de Información y Respuesta y en otras áreas asignadas; además, distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del Jefe Inmediato, con el fin de contribuir al buen desarrollo de la Oficina de Información y Respuesta del MDN.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Oficina de Información y Respuesta, Pabellón y otras áreas que indique el Jefe Inmediato.

b.- Distribuir correspondencia interna a las diferentes oficinas del Ministerio y en oficinas del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, generada en la Oficina de Información y Respuesta.

c.- Recolectar la basura, generada en la Oficina de Información y Respuesta.

d.- Limpieza de ventanales, Oficina y Pabellón del señor Jefe de la Oficina de Información y Respuesta.

e.- Limpieza a los baños asignados a la Oficina de Información y Respuesta.

f.- Manejo de equipo de oficina: fotocopidora, fax, 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

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

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
- b.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.
- c.- Excelente presentación y relaciones personales
- d.- Respetuoso, amable y abnegado

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR JURÍDICO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Dirección/Unidad:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL MDN.
Departamento:	---

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 ESPECÍFICAS.

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 una 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) 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial con el Grado de Myr. o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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
Asesor Jurídico		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
c.- Puntualidad, disciplina, subordinación y espíritu de servicio

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

f.- COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 Comité de Proyección Social (CPS) en apoyo a la Asociación de Proyección de la Fuerza Armada (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 y beneficio social del personal de alta y su grupo familiar.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

Ante la Junta Directiva.
a.- Presentar la planificación anual de ejecución de las diferentes actividades y proyectos a desarrollar por la asociación y las filiales.
b.- Desarrollar todas aquellas actividades que se plasmen en el PAO del MDN, Plan de Trabajo de APROSOFA, y las que ordene la Junta Directiva.
c.- Elaborar el Procedimiento Operativo Normal, mediante el cual se plasmen cada una de las funciones que corresponde realizar en las diferentes áreas del CPS y de los Oficiales de Enlace de APROSOFA.
d.- Coordinar el desarrollo de las sesiones mensuales de la Junta Directiva y darle seguimiento y ejecución a los acuerdos derivados de dicha Junta.
e.- Asesorar sobre el cumplimiento de los Estatutos que rigen el funcionamiento de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada.
f.- Realizar en coordinación con la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada, dos Asambleas anuales en los meses de julio y diciembre.
g.- Asesorar a las Filiales sobre la normativa que debe cumplir como parte estructural de la Asociación y evitar acciones que contravengan los Estatutos.
h.- Presentar todas aquellas solicitudes de ayuda social y humanista del personal de alta en la Fuerza Armada, a la Junta Directiva de APROSOFA las que son recibidas en la oficina del CPS, para su debida autorización.
i.- Presentar informes de donaciones realizados de forma mensual.
j.- Asesorar a la Junta Directiva de APROSOFA, sobre las responsabilidades de carácter obligatorio ante el Ministerio de Gobernación, Ministerio de Hacienda, AFP e ISSS.
k.- Presentar informe de donaciones realizadas mensualmente.

l.- Presentar en el mes de febrero de cada año, el informe contable de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) al Ministerio de Gobernación.
m.- Informar mensualmente sobre los movimientos contables que se realicen en las cuentas de ahorro de APROSOFA.
n.- Informar sobre gestiones con el Banco sobre la administración de las cuentas de ahorro de APROSOFA Central y las filiales.
o.- Elaborar recomendaciones pertinentes e inmediatas a la Junta Directiva, previo al desarrollo de actividades, para la obtención de mejores resultados.
p.- Mantener informada a la Junta Directiva sobre todas las actividades que están desarrollando las diferentes filiales.
q.- Administrar el fondo de ayuda económica, para familias de miembros de alta fallecidos y desaparecidos en Tareas de Apoyo a la Seguridad Pública.
Ante las Filiales
a.- Supervisar que la planificación anual de las filiales, esté debidamente autorizada por la Junta Directiva de APROSOFA Central.
b.- Entregar a los Oficiales de Enlace copia del Procedimiento Operativo Normal, como herramienta básica para la administración y control de las funciones a desarrollar en la filial.
c.- Verificar que los Oficiales de Enlace de las Filiales de APROSOFA le den cumplimiento a la planificación anual respecto de las actividades de generación de fondos, donaciones para los miembros de la Unidad Militar, tramites financieros, asimismo, las normas, políticas y procedimientos de acuerdo a los estatutos que rigen la Asociación.
d.- Controlar el uso adecuado de los fondos recaudados en las diferentes actividades realizadas por las filiales, cuyo destino es continuar con la labor social en beneficio del Soldado y su grupo familiar.
e.- Verificar que las Filiales entreguen donaciones al personal de acuerdo a los rubros de ayuda y montos que establece la Asociación.
f.- Supervisar que los Oficiales de Enlace presenten en los períodos establecidos, los informes financieros con el fin de llevar un control transparente de los fondos.
g.- Coordinar previamente con las filiales, todas aquellas actividades o visitas que programe la Junta Directiva de APROSOFA Central.
h.- 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.
En el Comité.
a.- Elaborar la planificación anual de las tareas a realizar del Comité en apoyo a la Asociación, en coordinación con diferentes áreas, filiales, especificando el objetivo a realizar.
b.- Supervisar el estricto cumplimiento de las políticas y tareas ordenadas por la Junta Directiva de APROSOFA.

c.- Mantener comunicación permanente con el personal subalterno del CPS por medio de reuniones, a fin de evaluar resultados de trabajo e informar sobre nuevos lineamientos.
d.- Supervisar que personal administrativo que labora en el Comité cumpla con políticas de trabajo del Reglamento de Trabajo y las del MDN.
e.- Realizar análisis y diagnósticos organizacionales a fin de detectar deficiencias administrativas y presentar propuestas respectivas.
f.- Coordinar y mantener contacto con otras instituciones gubernamentales o diplomáticas benefactoras que colaboran con la Asociación en el cumplimiento de objetivos, a fin de obtener donaciones.
g.- Revisar y tramitar las solicitudes, documentación administrativa y financiera de la Asociación y de diferentes filiales antes de ser remitida para aprobación de la Junta Directiva.
h.- Atender y entrevistar a personal de alta que soliciten cualquier tipo de ayuda por medio de APROSOFA.
i.- Controlar los procesos de entrega de donaciones tal como lo establecen las políticas de la Junta Directiva de APROSOFA.
j.- Ordenar el seguimiento y control de la administración de los fondos del programa de ayuda económica a familias de fallecidos y desaparecidos en Tareas de Apoyo a la Seguridad Pública.
k.- Verificar el cumplimiento de procedimientos previos, durante y para el fin de la ayuda a familiares de los miembros de alta fallecidos y desaparecidos en Tareas de Apoyo a la Seguridad Pública que forman parte del programa de ayuda económica.
l.- Informar al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, sobre todas las actividades que realiza el CPS, APROSOFA y de las diferentes filiales, en forma mensual.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar	Apoyar al Jefe del Comité de Proyección Social en la supervisión de funciones del trabajo que compete realizar en las diferentes áreas del CPS de acuerdo a lineamientos y disposiciones institucionales, y la ONG con el fin de mejorar el funcionamiento interno del CPS y brindar un mejor apoyo a través de APROSOFA, en los diferentes tipos de ayuda social al personal de alta que lo necesite.
Encargado de Planes y Proyectos	Elaborar y someter a consideración de la Jefatura del CPS, la planificación anual del Comité y APROSOFA; diferentes directivas, Planes, Instructivos, Manuales y proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Asimismo, en conjunto con las diferentes áreas, ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.
Encargado de Administración y Logística	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a normas, leyes, disposiciones y políticas de la Jefatura del CPS y de APROSOFA, y en su función de

	Organización no Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.
Encargado de Trabajo Social	Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio del Soldado y su grupo familiar. Asimismo, ejecutar el programa social de ayuda económica a familias de fallecidos y desaparecidos en tareas de apoyo a la Seguridad Pública.
Contador	Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos para presentar los estados financieros de manera razonable.
Encargado de 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, con base a lineamientos del Jefe del Comité, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.
Encargado de Inventarios, 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, con base a lo establecido en la Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, 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, de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos.
Motorista.	Desempeñar los servicios de motorista para trasladar personal del CPS y APROSOFA, materiales o equipo durante la realización de actividades, 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) Que el personal de nuestra institución sea beneficiado con la labor social realizada por APROSOFA y coordinada a través del CPS.
- 2) Lograr que la ayuda que brinda APROSOFA llegue al Soldado y su grupo familiar.
- 3) Trabajar conjuntamente las áreas del Comité y APROSOFA para obtener resultados positivos que proyecte la imagen de la Fuerza Armada a través de la ayuda social humanitaria.
- 4) Que las áreas que conforman el CPS estén funcionando con efectividad para el buen desarrollo de la misión encomendada.

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

De acuerdo a Leyes, Reglamentos, Normas, Doctrina Militar 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) 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 Comunicaciones o Relaciones Públicas	<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
Formación Militar Grado: Oficial Superior: Con Grado de TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno: -DEM:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por las relaciones que conlleva el puesto con personal de ONG e Instituciones Cooperantes extranjeras.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Relaciones Públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento básico en finanzas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de leyes militares y las aplicables al puesto de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Estatutos de APROSOFA	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Convenios suscritos para mejor desarrollo de actividades.	<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 en S-5, D-V, E/A/N-V, C-V "Asuntos Civiles"	X				

En la Dirección de Comunicaciones y Protocolo	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> |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR MILITAR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dirección/Unidad:	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dpto./Sección/Área:	JEFATURA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar al Jefe del Comité de Proyección Social en la supervisión de funciones del trabajo que compete realizar en las diferentes áreas del CPS de acuerdo a lineamientos y disposiciones institucionales, con el fin de mejorar el funcionamiento interno del CPS y brindar un mejor apoyo a través de APROSOFA, en los diferentes tipos de ayuda social al personal de alta que lo necesite.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Revisar el cumplimiento de las funciones en cada una de las áreas de trabajo del Comité de Proyección social.
b.- Distribuir y supervisar el desarrollo del trabajo del personal de empleados del Comité de Proyección Social.
c.- Controlar la correspondencia marginada por el Jefe del CPS, para su debido cumplimiento.
d.- Llevar el control administrativo del personal del CPS, incluyendo aspectos de conducta, puntualidad, desempeño laboral, ausencias, vacaciones, conceputación y otros.
e.- Representar al Jefe en sus funciones durante su ausencia.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Sustituir al Jefe en su ausencia y apoyar en la Supervisión de las diferentes áreas y trabajo del personal del Comité.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas, leyes y políticas de la institución militar, Jefatura del CPS, estatutos de APROSOFA y la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.

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 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr.1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Relaciones humanas y de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Poseer conocimiento de redacción, gramática 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
Colaborador en alguna Función del S-5, D-V, E/A/N-V, C-V "Asuntos Civiles".	X				
S-3/D-III/E/A/NA-III, C-III "Operaciones"	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 personal. |
|---|

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar y someter a consideración de la Jefatura del CPS, la planificación anual del Comité y APROSOFA; diferentes directivas, planes, instructivos, manuales y proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación; asimismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Elaborar la planificación anual de trabajo del CPS y gestionar la autorización para ser distribuida a las diferentes filiales.
b.-	Coordinar con la Jefatura del CPS y las diferentes áreas, la ejecución de las tareas planificadas en el tiempo preciso.
c.-	Llevar el control de la ejecución del trabajo que desarrolla cada filial en las diferentes Unidades Militares, a través de reuniones de trabajo, en donde las filiales presentan avances del trabajo ejecutado.
d.-	Canalizar y remitir la autorización de los cambios que soliciten las Filiales en la planificación, quienes deberán justificar dicha solicitud.
e.-	Elaborar en coordinación con el área administrativa los puntos a tratar y su desarrollo para las reuniones de la Junta Directiva.
f.-	Organizar con el apoyo del personal del CPS, las reuniones de seguimiento al Plan de Trabajo con las Filiales, Oficiales de Enlace entre otras que sean de importancia para la Asociación.
g.-	Verificar cada una de las actividades de generación de fondos que realizan las filiales, conforme a disposiciones de la Junta Directiva y la normativa aplicable para dicha función.
h.-	Solicitar la asesoría jurídica a la dependencia competente, sobre disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento de la Asociación.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Coadyuvar al logro de los resultados esperados por la superioridad, mediante un seguimiento eficiente de la planificación anual autorizada con el apoyo de las diferentes áreas del Comité, Junta Directiva de APROSOFA y las Filiales.

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 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 u otra carrera afín	<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: Administración y Comercio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.	<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
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) 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 o Sección de Planes y Órdenes.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Tener criterio y objetividad.</p> <p>b.- Disposición para trabajar en equipo.</p> <p>c.- Disposición de colaborar en otras áreas fuera de su responsabilidad.</p> <p>d.- Poseer excelentes relaciones, interpersonales, ser responsable, con buena imagen y presentación personal.</p> <p>e.- Conocer de la jerarquía militar.</p> <p>f.- Conocimientos de cultura general.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a normas, leyes, disposiciones y políticas de la Jefatura del CPS y de APROSOFA, y en su función de Organización no Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Verificar en coordinación con el Jefe del CPS, el cumplimiento de los lineamientos de trabajo del personal del comité según las leyes y reglamentos vigentes.
b.- Realizar coordinaciones de carácter administrativo que le competen al Comité, para el control administrativo del recurso humano asignado, de conformidad a políticas institucionales para el buen funcionamiento.
c.- Organizar y ejecutar las Asambleas Generales y extraordinarias de APROSOFA, considerando los controles de asistencia, agenda, y acuerdos tomados para plasmarlos en acta.
d.- Organizar y ejecutar las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo de la Junta Directiva de APROSOFA, considerando los controles de asistencia, agenda, y acuerdos tomados para plasmarlos en acta.
e.- Elaborar informes para los señores Titulares del Ramo, sobre actividades desarrolladas por APROSOFA y el CPS.
f.- Elaborar y enviar la documentación que exige el Ministerio de Gobernación, cuando corresponda, de conformidad a plazos que establecen los Estatutos y la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
g.- Asegurarse que la documentación legal que se remite al Ministerio de Gobernación, sean recibidos en los plazos que dicha entidad Gubernamental establece, relativo a inscripciones de socias, de Juntas Directivas y de las Juntas Generales, entre otros que corresponde a la Asociación.
h.- Velar por el cumplimiento de las órdenes emanadas por la Jefatura del CPS y la Presidencia de APROSOFA.
i.- Cumplir con las actividades relativas al área, establecidas en el Plan de Trabajo del CPS y la Asociación.
j.- Control del archivo activo y pasivo, respecto a la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivo del Área de Administración.
k.- En coordinación con el Encargado de Inventarios, proponer cambio de equipo informático con tecnología reciente.

I.- Proponer al Jefe del CPS el desarrollo de capacitaciones para el personal, a fin de mantener actualizados sus conocimientos en el área de responsabilidad.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener el control del personal asignado al CPS y APROSOFA, para satisfacer las necesidades logísticas de las diferentes dependencias, y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas, leyes, reglamentos y políticas de la de la Institución Armada, Jefatura del CPS, Estatutos de APROSOFA y la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.

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. 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional Especialidad: Administración y Comercio	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D |

b.- Conocimientos Específicos.

1) Sobre Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo y Ley de Salarios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Relaciones humanas y de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Poseer amplios conocimientos 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
Colaboradora en Departamento de Personal.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>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 diagnósticos. f.- Manejo y control de personal</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Identificar, investigar, 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 y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio del personal de alta en la Institución Armada y su grupo familiar; asimismo, ejecutar el programa social de ayuda económica a familias de fallecidos y desaparecidos en tareas de apoyo a la Seguridad Pública.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Clasificar las solicitudes de ayuda presentadas para determinar que cumplan con las políticas establecidas, rubros de ayuda y montos autorizados, resolviendo cada uno de los casos conforme acuerdo de APROSOFA.
b.- Realizar visitas de campo o domiciliarias, para constatar las necesidades y definir prioridades sobre ayuda social para beneficio del personal de alta en la Institución Armada y su grupo familiar.
c.- Elaborar evaluaciones y recomendaciones sobre solicitudes recibidas, para que la APROSOFA, tome la decisión idónea para la entrega de la donación.
d.- Realizar coordinaciones y la documentación necesaria que se requiere para entregar donaciones a beneficiarios, para cada caso en particular, con la autorización respectiva.
e.- Colaborar con el proyecto vocacional, gestionando con instituciones idóneas para que se impartan cursos vocacionales a personal de alta en la Fuerza Armada y sus familias.
f.- Llevar control estadístico de las donaciones realizadas en los diferentes rubros de ayuda, con su archivo digital y físico, que contenga los antecedentes por caso.
g.- Gestionar donaciones con entidades cooperantes tales como diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, que contribuyan a las múltiples necesidades del personal de alta en la Institución Armada y su grupo familiar.
h.- Colaborar con el proyecto de ayuda económica a familias de fallecidos y desaparecidos, que apoyan las Tareas de Seguridad Pública, en lo relacionado a lo que establece el convenio para la administración del fondo, con las siguientes tareas: 1) Revisión de expedientes para constatar que la documentación requerida esté completa, y determinar si son elegibles para el programa de ayuda.

2) Elaborar informes de estudios socioeconómicos a familiares del personal fallecidos y desaparecidos y presentarlos a la autoridad competente, con las recomendaciones respectivas, a fin que la Junta Directiva de APROSOFA autorice la ayuda económica en el marco del programa establecido en el convenio para dicho fin.

i.- Elaborar proyecciones de fondos de cada caso que se presente.

j.- Elaborar las actas de ayuda, controles y demás documentación que respalde la entrega de la ayuda económica al personal que resulte ser beneficiario.

k.- Llevar el registro de todos los expedientes del personal fallecido y desaparecido, como de los familiares beneficiarios que se han favorecidos con la ayuda económica del convenio de cooperación MDN/APROSOFA.

l.- Realizar cada seis meses los controles de vivencia de los familiares de personal militar fallecido o desaparecido que reciben ayuda económica y actualizar los respectivos expedientes.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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

a.- **Resultados Principales.**

Proporcionar ayuda a personal de alta en la Fuerza Armada y su grupo familiar, así como gestionar dicha ayuda con Instituciones privadas, gubernamentales, fundaciones y asociaciones cooperantes que colaboren con la función social de la institución Armada, a través de APROSOFA

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

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

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: Licenciatura en Trabajo Social	<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 checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Amplio criterio sobre manejo de personalidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Sobre leyes relativas a su puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Control de situaciones de estados de ánimo de la persona	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) 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 social.</p> <p>b.- Con amplio criterio para formular recomendaciones, y capacidad para evaluar impactos.</p> <p>c.- Mostrar empatía con el personal que atiende.</p> <p>d.- Ser elocuente.</p> <p>e.- Tener ética profesional.</p> <p>f.- Ser proactivo</p> <p>g.- Buena presentación y relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CONTADOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL COMITÉ
Dirección / Unidad:	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dpto./Sección/Área:	--

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus filiales, a fin de llevar un control de los mismos para preparar y presentar los Estados financieros de manera razonable.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir y revisar documentos contables de la Asociación generados por la Junta Directiva Central y sus Filiales.
b.- Registrar los ingresos y gastos realizados, en el tiempo oportuno.
c.- Presentar Estados Financieros a las autoridades correspondientes
d.- Llevar controles de pagos de ISSS y AFP, relativos a obligaciones previsionales y de seguridad social.
e.- Extender cheques para gastos y donaciones de APROSOFA, previa autorización de la Junta Directiva.
f.- Realizar trámites contables en el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Gobernación.
g.- Colaborar con disposiciones que no competen al área de responsabilidad, pero de bienes común, de acuerdo a orden del Jefe del Comité.
h.- Controlar la situación financiera de las filiales, en cuanto a los hechos generadores de fondos, liquidaciones y funcionamiento de las cuentas bancarias.
i.- Elaboración de controles para el pago de la ayuda económica del programa de ayuda a familias de fallecidos y desaparecidos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Mantener actualizados los registros contables de APROSOFA y presentar estados financieros oportunos de forma razonable, para la eficiente toma de decisiones.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas y principios de contabilidad aceptados en el país y a las leyes aplicadas a la Asociación.

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. En Contaduría Pública	<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: 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de sistemas contables	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de informática básica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Uso de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) 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
Contador auxiliar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | | |
|-----|--|
| a.- | Orden y control de las finanzas |
| b.- | Disposición para trabajar en horarios extendidos, cuando se le solicite. |
| c.- | Responsabilidad, honestidad, puntualidad. |
| d.- | Trabajo bajo presión. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADA RELACIONES PÚBLICAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dirección/Unidad:	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dpto./Sección/Área:	RELACIONES PÚBLICAS

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 del CPS respecto de los objetivos de APROSOFA.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración y ejecución de un plan de relaciones públicas para dar a conocer el trabajo de la Asociación conforme a las actividades programadas durante el año.
b.- Gestionar con Medios de Comunicación internos, se proporcione a la APROSOFA cobertura con fotografía, tomas y edición de video, locución de cuñas radiales, para cubrir y promocionar eventos benéficos que realiza la APROSOFA, como también en donaciones que se entregan a personal.
c.- Solicitar a Medios de Comunicaciones externos donaciones en concepto de publicidad para eventos benéficos que realiza APROSOFA con apoyo del CPS.
d.- Elaborar la documentación para promoción de las actividades de APROSOFA relativa a donaciones y de generación de fondos.
e.- Producir material audiovisual para promoción del trabajo que realiza APROSOFA.
f.- Preparar en coordinación con el Jefe del CPS, los aspectos protocolarios previos al desarrollo de actividades de la Asociación que por su naturaleza requieran de esta coordinación.
g.- Preparar puntos relevantes del tema o actividad que se realiza, previos a entrevistas a las señoras de la Junta Directiva de APROSOFA de diferentes medios de comunicación social.
h.- Fortalecer los vínculos con los distintos cooperantes a través medios escritos, audiovisuales que contengan el quehacer de APROSOFA a fin de lograr apoyo de los mismos para beneficio del personal de alta en la Fuerza Armada y su grupo familiar.
i.- Elaborar artículos de cada actividad o donación que se realice a fin de alimentar la página web de la Asociación, con la autorización del Jefe del CPS.
j.- Elaborar la memoria de labores de APROSOFA de cada año.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|--|
| <p>1) Proyectar el quehacer de APROSOFA, a través de medios de comunicación, sobre el beneficio social que se brinda al personal de alta de la Fuerza Armada y su grupo familiar.</p> <p>2) Mantener relaciones laborales con los medios de comunicación que dan cobertura a las diferentes actividades que realiza el CPS en apoyo a APROSOFA.</p> <p>3) Producir material audiovisual que permita dar a conocer a todo nivel, el trabajo realizado por APROSOFA.</p> |
|--|

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 <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 Relaciones Publicas o 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Relaciones Públicas y Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de medios de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción y ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Informática básica y software a fines	<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 cargo de Relaciones Públicas o "Asuntos Civiles".	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buenas relaciones interpersonales.
b.- Tener criterio de análisis.
c.- Ser una persona responsable con madurez optimista.
d.- Ser creativa
e.- Facilidad para hablar en público.
f.- Tener buena presentación.

LEYENDA:

I: Indispensable.

D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE INVENTARIOS, BODEGA Y ARCHIVO DEL CPS Y APROSOFA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dirección/Unidad:	COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL
Dpto./Sección/Área:	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 Directiva de Inventarios del MDN, leyes, normas, políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos; asimismo, tener control de la documentación correspondiente al área y del archivo activo y pasivo.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control actualizado del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA.
b.- Realizar cargos al inventario cuando se asignen nuevos bienes para el Comité, de acuerdo al proceso respectivo.
c.- Realizar el descargo, cambios de características, sustitución de partes y traslados de bienes cuando sea requerido.
d.- Realizar chequeos constantes a los bienes asignados al CPS, para asegurarse de su buen funcionamiento.
e.- Depurar el inventario de equipo de oficina del CPS y APROSOFA de acuerdo a disposiciones establecidas por el Departamento de Inventario del MDN.
f.- Registrar en el libro respectivo todos los bienes adquiridos por la APROSOFA, así como los que han sido recibidos en calidad de donación por otras entidades.
g.- Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.
h.- Recibir la documentación que ingresa al CPS y la de APROSOFA.
i.- Ordenar, codificar y digitalizar, la documentación que ingresa y la que se elabora en la Asociación y del CPS para su archivo respectivo, asimismo la incorporación al Sistema Integrado de Archivos del CPS.
j.- Mantener actualizado el Sistema Integrado de Archivo tanto del Comité como de APROSOFA.

k.- Colaborar con el CPS y APROSOFA en todos los aspectos de carácter administrativo, informático, organizativo y logístico.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir al logro de los objetivos propuestos, a través del control del inventario del CPS y APROSOFA y eficiente registro, clasificación y archivo de la documentación.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a lo establecido en la Directiva No. 02-MDN-2017 de Inventarios, leyes, normas, políticas y directrices del Jefe del Comité y otros instrumentos legales que correspondan a las funciones que desempeña.

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 Empresa.	<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: Comercio y Administración.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Reglamentos interno y Directivas a fines a la función.	<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) Aplicación y versatilidad en software de informática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) En materia de redacción y ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos generales del Sistema Integrado de Archivo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Directiva No. 02-MDN-2017 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
Oficina administrativa que maneje inventarios.	X				
Coordinar el aspecto de la bodega.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Tener criterio de análisis. b.- Actuar con imparcialidad y objetividad. c.- Conocimientos tecnológicos modernos d.- Espíritu de Servicio e.- Disposición para trabajar bajo presión. f.- Honestidad</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, como 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 de documentos.
c.- Realizar las compras de materiales de aseo y limpieza.
d.- Responsable de coordinar el abastecimiento de agua del oasis.
e.- Proporcionar atenciones a la Junta Directiva de APROSOFA Central en el desarrollo de reuniones de la Junta, asimismo para la visita de la Oficina del CPS.
f.- Recolectar la basura clasificada, generada en la Oficina, para la incineración de acuerdo a lineamientos del Escalón Superior

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener aseadas las oficinas y sectores asignados, así como la distribución eficiente de la correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe 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) 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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos sobre la seguridad de los documentos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Obligaciones y responsabilidades del personal administrativo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) 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
Ninguna					

7.- OTROS ASPECTOS.

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

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de traslado de personal del CPS y APROSOFA, materiales y equipo durante la realización de actividades, así como realizar comisiones varias, a fin de contribuir al desempeño eficiente de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Conducir vehículos automotores y trasladar personal y material, así como mantener el vehículo en buenas condiciones.

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) 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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de vehículos automotores	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Nociones básicas de mantenimiento automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Poseer Licencia de conducir.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocer la nomenclatura de San Salvador y fuera de la ciudad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio 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
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Con iniciativa y alto sentido de colaboración.
b.- Honesto.
c.- Saber trabajar bajo presión.
d.- Tener aptitud de compañerismo.
e.- Honestidad, y paciencia.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

2.- DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 Ministro 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.**

Título del Puesto	Función Básica
Secretario Ejecutivo	Asistir al Señor Viceministro, en materia administrativa, documentación y apoyo especial.
Ayudante	Coordinar las actividades personales del señor Viceministro en cuanto a la seguridad personal y otras actividades necesarias.
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.
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 los procesos administrativos 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 Seguridad y Salud Ocupacional	Supervisa las actividades relacionadas con la elaboración de herramientas técnicas administrativas, encaminadas a brindar un eficiente servicio, de acuerdo a leyes, reglamento, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo y que contribuyan a la consecución de los objetivos Institucionales.

Título del Puesto	Función Básica
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, 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 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.

Asistir y representar al Sr. Ministro cuando sea requerido y contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, logísticos y financieros para la consecución de los planes y políticas 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) 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 Políticas o Carrera afín	<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: Ciencias Políticas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Formación Militar Grado: Oficial Superior con el Grado de General	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1.- Curso de la Defensa Nacional. 2.- Curso de Seguridad y Desarrollo	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Por la relación con delegaciones extranjeras.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer conocimiento en materia de la legislación civil, penal, militar, derechos humanos y otras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Política Nacional de Defensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley Orgánica de la Fuerza Armada y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de la Carrera Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley del Servicio Militar y Reserva de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Código de Justicia Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

8) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 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
Miembro del Alto Mando de la Fuerza Armada o Jefe de Rama	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Proactivo</p> <p>b.- Buenas cualidades morales.</p> <p>c.- Pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones.</p> <p>d.- Liderazgo y un acertado Don de Mando.</p> <p>e.- Orientación al logro de objetivos.</p> <p>f.- Comprometido con la organización.</p> <p>g.- Habilidad para mantener los canales de comunicación con las Unidades Subordinadas para el cumplimiento de las distintas misiones encomendadas.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

a.- SECRETARÍA EJECUTIVA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 órdenes.
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, administrativos, extranjeros y personas particulares en general.

<p>l.- Proporcionar al señor Ayudante la programación de audiencias, para la actualización de la agenda del señor Viceministro.</p>
<p>m.- Hacer del conocimiento de los solicitantes el resultado de las audiencias concedidas por el señor Viceministro para que adopten las medidas pertinentes.</p>
<p>n.- Verificar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría Ejecutiva.</p>
<p>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>
<p>p.- Verificar que se ejecute el procedimiento correspondiente relativo al oportuno trato del archivo pasivo.</p>
<p>q.- Supervisar y coordinar 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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>u.- Poseer un óptimo canal de comunicación con las unidades subordinadas, o instituciones con las cuales se relacione el Despacho.</p>
<p>v.- Preparar los puntos de agenda para las reuniones que ordene el señor Viceministro.</p>
<p>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.</p>
<p>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 DIRECTIVA No. 02-MDN-ADMÓN-INV-017. PARA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA FUERZA ARMADA</p>
<p>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.</p>

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Computadora	Realizar actividades relacionadas con la redacción y digitación de documentos.
Ordenanza	(ELIMINAR) 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.

Asistir al señor Viceministro en materia administrativa, documentación y apoyo especial, brindar apoyo secretarial/administrativo al señor Viceministro, para el desarrollo satisfactorio de sus actividades.

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) 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 Publicas o Ciencias Políticas	<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: Ciencias Políticas	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) CDN	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

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

b.- Conocimientos Específicos.

1) 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) Directiva NO. 02/MDN/ADMÓN/INV/017, Para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la fuerza armada.	<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 comisiones 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
Haberse Desempeñado como Ayudante.	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>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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.

Colaborar que se brinde un servicio eficiente en la elaboración de documentos, su registro y control, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Ayudantía y Despacho del Sr. Viceministro.

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) Especialidad: Técnico en Informática.	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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
Operador de Computadora			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad de redacción y comunicación.</p> <p>b.- Poseer experiencia en el control y registro de Inventarios de Activos Fijos.</p> <p>c.- Destreza en el ordenamiento de archivos de documentos.</p> <p>d.- Destreza para tomar dictados.</p> <p>e.- Discreto, disciplinado, honesto, responsable, confiable, creativo(a).</p> <p>f.- Habilidad para redactar informes.</p> <p>g.- Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>h.- Habilidad para trabajar bajo presión.</p> <p>i.- Buena presentación personal.</p> <p>j.- Residencia en el área metropolitana</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 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: fotocopiadora, 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.**

Contribuir al buen desarrollo de la Secretaría Ejecutiva al realizar tareas de limpieza en el sector asignado y distribuir correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes del Secretario Ejecutivo.

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: **Español** I D

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.

- a.- Destreza en el uso de pulidora y aspiradora.
- b.- Responsable, Buenas relaciones interpersonales.
- c.- Iniciativa, dinamismo, confidencialidad, lealtad.
- d.- Saber conducir vehículos automotores (Livianos).
- e.- Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora y anilladora).

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

b.- AYUDANTÍA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 a la Dirección 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.- Coordinar las audiencias públicas y privadas que concede el señor Viceministro.
i.- Supervisar que se brinden las atenciones necesarias al personal que reciba en audiencia el señor Viceministro y/o visitas.
j.- Autorizar el rol de servicios del personal de seguridad, enviándolo mensualmente a la Dirección de Administración.
k.- Autorizar y reportar a la Dirección de Administración las licencias anuales y los permisos personales del personal de seguridad y motoristas.
l.- 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.
m.- Supervisar que las medidas de contrainteligencia utilizadas por el personal de seguridad, se ajusten a las necesidades del servicio.
n.- Supervisar las medidas adoptadas para la seguridad personal del grupo familiar del señor Viceministro.

o.- Supervisar que se encuentre en óptimas condiciones el armamento, equipo de comunicación y vehículos asignados al Despacho del señor Viceministro.
p.- 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.
q.- Coordinar con el personal idóneo la elaboración de los discursos que disertará el señor Titular en eventos públicos institucionales o interinstitucionales.
r.- Coordinar actividades recreativas y/o convivios que permitan fortalecer la moral del personal.
s.- Revisar la documentación de consulta y de firma del señor Viceministro, que haga llegar el señor Secretario Ejecutivo en los horarios establecidos.
t.- Supervisar el adiestramiento en el manejo de las armas del personal de seguridad del señor Viceministro.
u.- Supervisar el adiestramiento del personal de seguridad en materia de Protección de Personas Importantes.
v.- Supervisar el cumplimiento de las distintas comisiones asignadas al personal de seguridad y motoristas al servicio del Despacho.
w.- 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.
x.- Supervisar la listeza operacional del personal encargado de la seguridad personal.
y.- Registrar los ingresos y egresos del Fondo de Caja Chica del Fondo Circulante de Monto Fijo. y solicitar el reintegro del Fondo de Caja Chica, mensualmente.
z.- En ausencia del Secretario Ejecutivo y por delegación del Titular, revisar la documentación que pasará a conocimiento del señor Viceministro, estar a cargo del personal administrativo y retomar las sus funciones y responsabilidades, del Secretaria Ejecutivo.

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.**

Mantener operacionales los medios asignados al Despacho y brindar apoyo secretarial y/o administrativo al señor Viceministro en el desarrollo de las actividades asignadas.

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) 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	<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: Ciencias Políticas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Oficial Subalternos con el Grado de Capitán o Teniente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

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

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) 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
3) Poseer conocimientos en materia de Protección de Personas Importantes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) 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
Ayudante en Alguna Unidad Militar			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.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	AYUDANTE DEL SR. VICEMINISTRO
Dirección/Unidad:	AYUDANTÍA
Dpto./Sección/Área:	---

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 mantener limpias las áreas de trabajo y reflejar una excelente atención a las visitas del Despacho del Sr. Viceministro.

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 "Inteligencia", del EMCFA.
d.- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, anilladora, guillotina, etc. cuando el señor Titular y Ayudante lo requieran.
e.- Brindar apoyo al ordenanza de la Secretaría Ejecutiva, 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.
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.

Mantener limpias las áreas de trabajo y reflejar una excelente atención a las visitas, así como contribuir a la eficiente distribución de la correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y órdenes 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento sobre seguridad de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) 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.- Responsable, buenas relaciones interpersonales, Iniciativa, creatividad, dinámico
b.- Destreza en el uso de pulidora y aspiradora.
c.- Confidencialidad y lealtad.
d.- Manejo de equipo de oficina (Fotocopiadora y anilladora).

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	AYUDANTE DEL SR. VICEMINISTRO
Dirección/Unidad:	AYUDANTÍA DEL SR. VICEMINISTRO
Dpto./Sección/Área:	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 integridad física 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 de Protección de Personas Importantes para el 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 el correcto mantenimiento de las armas asignadas e instruir al personal de seguridad sobre el desempeño de sus funciones.
m.- Sugerir los llamados de atención para el personal de seguridad, cuando cometieren faltas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

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

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Garantizar la integridad física del señor Viceministro y mantener el nivel de listeza operacional del personal de seguridad y motoristas.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a lineamientos y 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) 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Mayor de Brigada o Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) PPI 2) Cursos de Combate	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Primeros Auxilios	<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
Policía Militar o haber estado en alguna Fuerza de Tarea		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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.- Discreto, responsable, Leal.f.- Poseer Licencia de Portación de Armas.g.- Honesto.h.- Buena presentación.i.- Amable. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN
Dirección/Unidad:	AYUDANTÍA DEL SR. VICEMINISTRO
Dpto./Sección/Área:	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 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
Formación Militar Grado: Tropa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Curso de Combate 2) PPI	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito	<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) 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	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado como miembro de una Fuerza de Tarea	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Mantenerse actualizado en medidas de seguridad.</p> <p>b.- Mantenerse en condición física óptima.</p> <p>c.- Habilidad en el manejo de todo tipo de armamento, equipo de comunicación y vehículos.</p> <p>d.- Habilidad de manejar vehículos.</p> <p>e.- Responsable, leal, honesto, buena presentación.</p> <p>f.- Poseer licencia de conducir y licencia para uso y portación de armas de fuego.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

c.- ASESORÍA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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, suscritos 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.

Estudios, iniciativas, discursos, textos de conferencias, información técnica, modelos que contribuyan al eficiente asesoramiento del Sr. Viceministro.

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 **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. en Relaciones Publicas y Protocolo	<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
Formación Militar Grado:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso de Seguridad y Desarrollo Nacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Por el trato con personal extranjero que visita al señor Viceministro o en misiones oficiales
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer conocimiento de Microsoft Windows y Office.	<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, geopolítica, seguridad hemisférica 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
5) Ley de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Política Nacional de Defensa	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Derecho Internacional	<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 en el manejo de equipo informático.</p> <p>b.- Habilidad para asistir en información al señor Viceministro, cuando sea delegado a participar en los distintos tratados, convenios y/o foros.</p> <p>c.- Excelente presentación personal.</p> <p>d.- Poseer iniciativa, lealtad y discreción.</p> <p>e.- Disponibilidad de horario y trabajo bajo presión.</p> <p>f.- Normas de ética, etiqueta y protocolo.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Puesto Superior Inmediato:	ASESOR
Dirección/Unidad:	ASESORÍA DEL SEÑOR VICEMINISTRO
Dpto./Sección/Área:	---

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 fólderes 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 requerimiento de materiales de oficina.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Colaborar en la eficiente asesoría del Sr. Titular mediante la redacción y elaboración de documentos, informes, discursos, documentos técnicos, textos de conferencias y/o presentaciones.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Políticas y lineamientos de trabajo establecidas por el Jefe Inmediato y 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) 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para apoyar en la traducción o elaboración de documentos en idioma extranjero.
-----------------------	--	--

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 de archivos documentales.	<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
Secretaria (o) Administrativo.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad de redacción y ortografía.
b.- Habilidad en el ordenamiento de archivos.

- | | |
|-----|--|
| c.- | Dinámico, responsable, discreto y leal. |
| d.- | Capacidad de trabajar bajo presión |
| e.- | Confidencialidad y creatividad. |
| f.- | Excelente presentación y relaciones interpersonales. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

d.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dirigir, coordinar, controlar y planificar el manejo administrativo y la conducción general de la Unidad de Auditoría Interna; así como de elaborar el Plan anual de Trabajo en cumplimiento al Art. 36 de La Ley de la Corte de Cuentas de la República y presentarlo a más tardar el 31 de marzo de cada año. También verificar, revisar y autorizar la planificación de los Exámenes Especiales incluyendo los programas de las Auditorías a ejecutar, las cartas de gerencia e informes que se efectúen como resultado de los exámenes especiales. Cumplir con las órdenes emanadas por los Señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional; con base a las leyes, reglamentos, normas, manuales y políticas emanadas por el Escalón Superior 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.- Asesorar 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.- Aprobar los informes preliminares de Exámenes Especiales, efectuados.
d.- Discutir los borradores de informes, conjuntamente con los supervisores, coordinadores, o jefes de equipo.
e.- Revisar y firmar borrador de informe para su lectura.
f.- Participar en la lectura del borrador del informe a los Señores Comandantes, Directores y Jefes de las Unidades Auditadas.
g.- Revisar y firmar el Informe Final que se remite a la Corte de Cuentas de la República.
h.- Revisar y firmar los informes relacionados a trabajos de aseguramiento del personal de tropa de las diferentes unidades militares de la Fuerza Armada.
i.- Elaborar los Informes Trimestrales de Labores que se remiten a la Dirección de Administración de este Ministerio; en cumplimiento al Plan de Trabajo.
j.- Evaluar al personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna semestralmente.

k.- Desarrollar lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, que fue remitido a la Corte de Cuentas de la República.
l.- Elaborar conjuntamente con supervisores y coordinadores la planeación del Examen Especial a realizar; incluyendo el recurso humano, material, tecnológico y de transporte a utilizar.
m.- Emitir opiniones y recomendaciones cuando los Titulares del Ramo lo solicitan.
n.- Apoyar a Supervisores, Coordinadores, Auditores y Auxiliares en el desarrollo de los programas de Auditoría en el área de trabajo.
o.- Verificar el cumplimiento de Decretos, Leyes, Reglamentos, Directivas, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.
p.- Verificar los procesos de revisión de fondos Administrados por la Dirección de Administración.
q.- Cumplir con las órdenes de los Señores Titulares del Ramo.
r.- Solicitar capacitaciones para el personal de Señores Supervisores, coordinadores, Auditores y Auxiliares de Auditoría; en las áreas de Contabilidad Gubernamental, Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión.
s.- Apoyar con capacitaciones o conferencias cuando sean solicitadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor	Responsable de la supervisión de diferentes equipos de trabajo en el desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de las auditorías, para la ejecución de exámenes especiales.
Coordinador de Equipo	Responsable de coordinar con el equipo de trabajo asignado al desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de las auditorías, para la ejecución del examen especial asignado.
Auditor	Responsable de la ejecución de los programas de auditoría en las áreas asignadas y elaboración de papeles de trabajo.
Auxiliar de Auditoría	Apoyar en la ejecución de Exámenes Especiales.
Auxiliar de Auditoría y Asistente de la Jefatura de la UAI.	Responsable de la custodia y archivo de la correspondencia recibida y despachada, encargada de Caja Chica, así como el control, registro y custodia de vales de combustible; también del registro en entradas y salidas de vehículos asignados a esta Unidad; y apoyo en la ejecución de Exámenes Especiales.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza en los cubículos y sectores asignados, como también distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad, con el propósito de crear las condiciones que contribuyan al desarrollo laboral de la Unidad.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Fortalecer los Sistemas de Control Interno y garantizar la transparencia en el uso de los recursos existentes, así como los asignados vía

Presupuesto y los generados por Fondos de Actividades Especiales, en las Dependencias y Unidades Militares de la Fuerza Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1)	Ordenes emanadas de los Señores Titulares del Ramo.
2)	Leyes Gubernamentales, Leyes Tributarias, Leyes Civiles.
3)	Lineamientos y directrices de la Ley de la Corte de Cuentas de la República
4)	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
5)	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
6)	Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo de la Defensa Nacional.
7)	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
8)	Manual de Auditoria Interna Institucional; 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) 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 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 Especialidad: Auditoría, Administración Financiera	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por el tipo de literatura que se necesita en la profesión.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1)	Leyes Gubernamentales y Tributarias	<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) Técnicas de Auditoría Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Técnicas de Auditoría de Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6) Normas Técnicas de Control Interno Gubernamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8) Manejo de Presupuestos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
9) 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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Proactivo. b.- Disciplinado. c.- Disponibilidad de horario. d.- Buenas relaciones Interpersonales. 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.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable de la elaboración, supervisión, desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de Auditoría, debidamente aprobados por la Jefatura de Auditoría Interna, los cuales son asignados para las diferentes áreas a examinar en las Unidades Militares y Dependencias de la Fuerza Armada, tomando como base lineamientos establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y normas militares y civiles, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que llevan a cabo en el Ramo de la Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Preparar en coordinación con el Jefe de Unidad, la planeación de las Auditorías a realizar en las Direcciones, Unidades Militares de la Fuerza Armada.
b.- Verificar el cumplimiento de decretos, leyes, reglamentos, directivas, instructivos y normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.
c.- Planificar y ejecutar en coordinación con el Jefe de la unidad, las auditorías ordenadas por los señores titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
d.- Supervisar y coordinar con los señores(as) coordinadores(as), auditores y auxiliares la ejecución de la auditoría, según áreas de trabajo asignadas.
e.- Elaborar informe preliminar de observaciones del Examen Especial efectuado.
f.- Verificar que el equipo de trabajo revise la documentación presentada por la unidad auditada con base al informe preliminar.
g.- Elaborar los hallazgos y referenciar los Papeles de Trabajo del área que tenga asignada y examinada.
h.- Revisar los Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría que resulten del examen especial del personal asignado a su equipo de trabajo.
i.- Elaborar el borrador del informe de las auditorías.
j.- Remitir a la Jefatura de Auditoría Interna el informe borrador del examen especial para su aprobación.
k.- Realizar lectura del borrador del informe al Señor Comandante y/o encargado de la Unidad auditada; así como al personal que tenga observaciones. También elaborar acta de lectura del borrador de informe.
l.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los hallazgos de auditoría; y elaborar acta de cumplimiento de las recomendaciones.

m.- Colaborar con asesoramiento técnico a la Jefatura de Auditoría Interna.
n.- Preparar los Informes Finales de los Exámenes Especiales, posterior a la verificación de Recomendaciones y Oficio de Remisión firmado por el Señor Viceministro de la Defensa Nacional.
o.- Remitir Informes Finales a la Corte de Cuentas de la República vía electrónica.
p.- Cumplir con lo establecido en el Manual de auditoría Interna Institucional (MAIN).
q.- Elaborar solicitud de libros de inventarios.
r.- Elaborar notificación de auditorías a los Señores Directores y Comandantes
s.- Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.
t.- Cumplir con las órdenes emanadas por la Jefatura de la Unidad.
u.- Supervisar que los archivos de papeles de trabajo estén debidamente escaneados y archivados.

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.**

Garantizar la transparencia de los procesos que llevan a cabo en el Ramo de la Defensa Nacional, a través de la elaboración de informes: preliminares, borradores y finales de exámenes Especiales, realizados a direcciones, unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada; los cuales son remitidos a los Sres. Titulares del Ramo de la Defensa Nacional y copia de los mismos se envía a la Corte de Cuentas de la República. Estos informes son firmados por la Jefatura de la UAI, con el visto bueno del Señor Viceministro del Ramo de la Defensa Nacional.

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)	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
22)	Disposiciones Generales de Presupuestos.
23)	Ordenanza del Ejército.
24)	Código Tributario.
25)	Manual de Auditoría Interna Institucional

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. 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 Especialidad: Administración Financiera, Auditoría	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por el tipo de literatura que se examina en ciertas ocasiones.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes Gubernamentales y Tributarias	<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.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Técnicas de Auditoría Operativa	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Técnicas de Auditoría de Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9) 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"> b.- Responsable. c.- Disciplinado. d.- Disponibilidad de Horario. e.- Buenas Relaciones Personales. f.- Buenas Cualidades Morales. g.- Con orientación al logro de Objetivos. h.- Liderazgo. i.- Comprometido con la Organización. j.- Iniciativa. k.- Capacidad para trabajar en equipo l.- Respetuoso.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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, de acuerdo a lineamientos establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y normas militares y civiles, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que se llevan a cabo en el Ramo de la Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Preparar conjuntamente con el Jefe de la Unidad y/o Supervisores la planificación de los exámenes 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.- Verificar el cumplimiento de Decretos, Leyes, Reglamentos, Directivas, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública

c.- Evaluar el cumplimiento de medidas de control, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicados al Ramo de la Defensa Nacional.

d.- Elaborar los memorándums de planificación de los exámenes especiales.

e.- Coordinar y Supervisar con los señores Auditores y Auxiliares, la ejecución de los trabajos de auditoría, según las áreas de trabajo asignadas.

f.- Elaborar informe preliminar de observaciones del examen especial efectuado.

g.- Verificar que el equipo de trabajo revise la documentación presentada por la unidad auditada, relacionada con el informe preliminar.

h.- Revisar, elaborar y referenciar los papeles de trabajo, que resulten del Examen Especial realizado.

i.- Elaborar los hallazgos que resulten del Examen Especial o del área asignada.

j.- Colaborar en la elaboración de borradores de Informe de las Auditorías.

k.- Realizar lectura del borrador del informe al señor Comandante y/o Encargado de la Unidad Auditada.

l.- Verificación del cumplimiento de recomendaciones de los hallazgos de auditoría.
m.- Colaborar con la elaboración de los informes finales de las auditorías realizadas.
n.- Colaborar con el asesoramiento técnico a Supervisores y Señor Jefe de la Unidad de Auditoría.
o.- Efectuar análisis de las solicitudes de fondos realizadas por las Unidades Militares, de acuerdo a Orden de los Sres. Titulares del Ramo de la Defensa Nacional
p.- Cumplir con lo establecido en el Manual de Auditoria Interna Institucional.
q.- Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.
r.- Cumplir con las órdenes giradas por la Jefatura de la Unidad y Supervisores de la misma.
s.- Verificar que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, escaneados y archivados.

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 Informes: preliminares, borradores y finales de los exámenes especiales realizados.

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.

<p>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. 24) Manual de Auditoria Interna Institucional.</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) 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 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, Especialidad: Admón. Financiera, Auditoría.	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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, Administrativa, Cumplimiento y Financiera.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) NTCIE del Ramo de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Normas de Auditoria Interna Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Auditoria Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos Generales de Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Administración de Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9) Conocimientos de paquetes utilitarios en ambiente Windows.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10) Conocimientos en el 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.

<ul style="list-style-type: none"> 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.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar y ejecutar las auditorías encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional de acuerdo a lineamientos establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y normas militares y civiles, siguiendo las directrices emanadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de garantizar la transparencia de los procesos que se llevan a cabo en el Ramo de la Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar todos los puntos prescritos en los programas de Auditorías.
b.- Verificar que los programas de auditoría estén acordes al cumplimiento de Decretos, Leyes, Reglamentos, Directivas, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.
c.- Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al área a examinar.
d.- Elaborar los Hallazgos de Auditoría, de acuerdo a requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Institucional
e.- Elaborar el borrador del informe, conjuntamente con el supervisor, coordinador o encargado del equipo de trabajo.
f.- Evaluar el cumplimiento de medidas de control, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicados al Ramo de la Defensa nacional.
g.- 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.
h.- Elaborar análisis e interpretación de los Estados Financieros de las diferentes comisiones de las Unidades Militares que solicitan autorización para la erogación de fondos a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
i.- Realizar auditorías especiales ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en coordinación con la jefatura de la unidad de auditoría interna.
j.- Participar en la lectura del borrador de informe, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Auditoría, Supervisores y/o Coordinadores.
k.- 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.

- 1) Presentar resultados que permitan conocer el manejo de los recursos asignados a cada una de las direcciones, unidades y oficinas miliares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional.
- 2) Presentar los hallazgos de auditorías debidamente estructurados y papeles de trabajo debidamente referenciados.
- 3) Emitir las opiniones o recomendaciones solicitados por la Jefatura en relación a órdenes de los Señores Titulares del Ramo.
- 4) Cumplir con otras actividades relacionadas a la auditoría interna.

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.

- | | |
|-----|--|
| 24) | Manual de Auditoria Interna Institucional. |
| 25) | Otros 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: Lic. en Contaduría Pública, Admón. 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 Especialidad: Admón. Financiera, Auditoría.	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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) Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) NTCIE del Ramo de la Defensa Nacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Legislación Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Contabilidad Gubernamental	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) 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.

- a.- Responsable.
- b.- Disciplinado.
- c.- Respetuoso.
- d.- Dinámico.
- e.- Ser imparcial
- f.- Sincero y honesto
- g.- Discreto y comprender el concepto de confidencialidad
- h.- Tener mente abierta para considerar ideas y puntos de vista alternativos
- i.- Ser diplomático y tener tacto con el trato con las distintas personas
- j.- Ser firme (no debe negociar con el auditado sobre la inclusión o eliminación de una determinada no conformidad en un hallazgo)
- k.- Tener alta capacidad de observación
- l.- Tener instinto para ser consciente y comprender las situaciones
- m.- Ser versátil, es decir, adaptarse fácilmente a los distintos contextos
- n.- Tener una clara orientación hacia la consecución de los logros definidos como metas
- o.- Alcanzar conclusiones basadas en razonamientos lógicos y análisis de las distintas evidencias
- p.- Estar seguro de sí mismo
- q.- No tener prejuicios que limiten o eliminen su objetividad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar en la ejecución de Exámenes 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 u otra Área a Examinar.
b.- Verificar que los programas de auditoria estén acordes al cumplimiento de Decretos, Leyes, Reglamentos, Directivas, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.
c.- Elaborar Cédula de detalle y atributos de las áreas a evaluar.
d.- Revisar la legalidad de los documentos de soporte de las áreas a evaluar.
e.- Elaborar los Hallazgos de Auditoría, de acuerdo a requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Institucional
f.- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo y archivo de los mismos.
g.- Cumplir con otras actividades ordenadas por la Jefatura de la Unidad y supervisores, coordinadores y encargados de equipo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir con la ejecución de Exámenes Especiales en las Direcciones y Unidades Militares de la Fuerza Armada; así como en el desarrollo de otras actividades efectuadas por auditoría interna

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes emanadas por los superiores y cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Directivas e Instructivos, que tienen relación con el Ramo 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) 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. en Contaduría Pública, Admón. 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 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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.
- k.- Sincero y honesto
- l.- Discreto y Comprender el concepto de confidencialidad.
- m.- Ser firme (no debe negociar con el auditado sobre la inclusión o eliminación de una determinada no conformidad en un hallazgo)
- n.- No tener prejuicios que limiten o eliminen su objetividad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE AUDITORIA Y ASISTENTE DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dpto./Sección/Área:	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Responsable de la digitación, escaneo, custodia y archivo de la correspondencia recibida y despachada; encargada de la caja chica, custodia de vales de combustible, mantener actualizados archivos activos y pasivos de la Unidad, colaborar con los Exámenes Especiales en el área que le asignen, atender al personal que visita la oficina de auditoría interna.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Órdenes emanadas por la Jefatura de Auditoría Interna.

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: 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 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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"> a.- Buena Presentación. b.- Respetuoso. c.- Ordenado. d.- Responsable. e.- Disciplinado. f.- Con Disponibilidad de Horario. g.- Buenas Relaciones Personales. h.- Con Iniciativa. i.- Pro activo. j.- Capacidad de Trabajar en Equipo. k.- Habilidad para trabajar bajo presión.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dpto./Sección/Área:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en los cubículos y sectores asignados, como también distribuir correspondencia interna, de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad, con el propósito de crear las condiciones que contribuyan al desarrollo laboral de la Unidad.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar el aseo de las instalaciones de la unidad.
b.- Distribución y recolección de documentos.
c.- Responsable de coordinar el abastecimiento de agua de oasis.
d.- Regar las plantas
e.- Mantener limpia el área de bodegas de documentos y otros artículos.
f.- Realizar otras actividades asignadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
g.- Mantener limpios los vehículos asignados a la auditoría interna.
h.- Responsable del resguardo de artículos de cafetería y limpieza.

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) 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Por la documentación que se tiene que Examinar.	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos sobre seguridad de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Saber conducir vehículos automotores	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso de relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora, trituradora, etc.)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Manejo de herramientas e implementos de limpieza.	<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		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

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

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

e.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

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 Viceministerio, para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de la Sección de Investigación y Desarrollo.	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.
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 con base a las políticas emanadas por la Unidad de Informática, a fin de garantizar el estado operacional de los equipos.
Jefe de la Sección de Telecomunicaciones.	Proponer, recomendar y supervisar la implementación de las redes de comunicación que permitan mantener operacionales los sistemas y la seguridad de las mismas en base a lineamientos del Jefe Inmediato.
Secretaria.	Colaborar en la redacción, digitación y registro de documentos de acuerdo a los Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo y Directiva de Elaboración de Documentos, para contribuir al desempeño eficiente de la Unidad de Informática.
Motorista.	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.
Ordenanza.	Ejecutar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Unidad, así como distribuir correspondencia, con base a órdenes emanadas del Jefe Inmediato.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Políticas orientadas a mantener la ciberseguridad.
2)	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 Viceministerio.
--

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: Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque 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)	Conocimiento de informática	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3)	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.
f.- Capacidad de análisis e investigación.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la redacción, digitación y registro de documentos de acuerdo a los Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo y Directiva de Elaboración de Documentos, para contribuir al desempeño eficiente de la Unidad de Informática.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.
g.- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información militar para la administración de la documentación.

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 los Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo y Directiva de Elaboración de Documentos.

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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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 type="checkbox"/> I <input checked="" 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

<p>a.- Habilidad de redacción y comunicación. b.- Destreza en el uso de computadora. c.- Destreza en el ordenamiento de archivos documentales. d.- Discreta, disciplinada y responsable. e.- Ordenada.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	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 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	<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) Conocimientos básicos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conducción de vehículos pesados	<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
Motorista.		X			

7.- OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> a.- Honestidad. b.- Responsabilidad. c.- Sacrificio. d.- Transparencia. e.- Lealtad. f.- Subordinación. g.- Espíritu de servicio. h.- Presentación personal. i.- Discreción.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Departamento:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Unidad, así como distribuir correspondencia, con base a órdenes emanadas del Jefe Inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Unidad de Informática.
b.- Recolectar la basura clasificada generada en la Unidad para su respectiva incineración.
c.- Asistir a reuniones de trabajo convocadas 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.
f.- Administrar los artículos de consumo adquiridos para el buen funcionamiento de la unidad.
g.- Cumplir con otras misiones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Informática.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

- 1) Realizar limpieza a las instalaciones asignadas.
- 2) Distribuir correspondencia interna.

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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de herramientas de jardinería y ornato.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Cuidados y manipulación de químicos de limpieza	<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.- Discreto.
b.- Confiable.
c.- Responsable.
d.- Disciplinado.
e.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.
f.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

a.- Diseñar, proponer e implementar políticas de desarrollo seguro.
b.- Proponer la implementación de sistemas que simplifique los procesos administrativos de la Secretaría de Estado.
c.- Supervisar la implementación de sistemas.
d.- Proponer políticas orientadas a sistematizar y estandarizar las plataformas informáticas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Administrador de bases de datos.	Realizar la instalación, configuración y administración de las bases de datos de los diferentes sistemas de información militar del Ministerio de la Defensa Nacional, así como realizar respaldos, custodiar, administrar y recuperar la información almacenada en las bases de datos.
Analista-Programador.	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.
Web Master.	Mantener en funcionamiento los sitios web asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos, así como cumplir con las políticas de estandarización de los sitios web de las Instituciones de Gobierno, a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios y actividades del MDN.

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 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: 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación, lenguajes de programación 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 type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Lógica computacional.	<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
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. |
| f.- | Capacidad analítica. |
| g.- | Lógica matemática. |
| h.- | Creatividad. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la instalación, configuración y administración de las bases de datos de los diferentes sistemas de información militar del Ministerio de la Defensa Nacional, así como realizar respaldos, custodiar, administrar y recuperar la información almacenada en las bases de datos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Instalación, configuración y administración de las bases de datos de los sistemas de información militar.
b.- Monitorización del funcionamiento y rendimiento de las bases de datos.
c.- Realizar respaldos de las bases de datos.
d.- Realizar recuperación de las bases de datos en casos de contingencias.
e.- Realizar pruebas de funcionamiento de los respaldos de la información de las bases de datos.
f.- Garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información de las bases de datos.
g.- Establecer procedimientos para el manejo de credenciales de acceso a las bases de datos.
h.- Diseñar planes de contingencia que permitan la continuidad de los servicios en casos de desastres con el menor daño posible.
i.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Mantener la operatividad de los sistemas de información militar.
2)	Resguardo de la información de las bases de datos.
3)	Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo 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) Especialidad: Formación en Administración de Bases de Datos.	<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 relacionadas con Tecnologías de la Información.	<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: Inglés técnico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Porque la documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
--------------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de diversas tecnologías de bases de datos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento sobre la administración y manipulación de copias de seguridad de bases de datos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Protocolos de recuperación 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
En puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.b.- Habilidad para elaborar planes de resguardo y recuperación de respaldos de bases de datos.c.- Lealtad y responsabilidad.d.- Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.e.- Confiabilidad. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA-PROGRAMADOR.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	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.- Implementar las políticas de seguridad en el desarrollo seguro.
c.- Elaboración de nuevas opciones y/o funcionalidades según los requerimientos del Jefe Inmediato.
d.- Proponer y diseñar nuevas aplicaciones para la automatización de procesos en base a necesidades y requerimientos.
e.- Escribir el Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos según los requerimientos del Jefe Inmediato.
f.- Escribir en un lenguaje de programación programas informáticos en base a las necesidades y requisitos determinados por los Analistas de Sistemas.
g.- Conducir la depuración de los programas informáticos.
h.- Modificar los programas informáticos después de la entrega, para corregir errores, mejorar el rendimiento o agregar nuevos atributos.
i.- Llevar control de cambios y versiones de los programas informáticos.
j.- Utilizar las buenas prácticas de programación.
k.- Escribir el Manual de Usuario de cada uno de los programas informáticos que desarrolle.
l.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo.

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) Especialidad: Programación.	<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 en Sistemas o Lic. en Informática.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> I
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: Inglés técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación, lenguajes de programación 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) Análisis, desarrollo y programación.	<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.

- 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.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	WEB MASTER.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	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, así como cumplir con las políticas de estandarización de los sitios web de las Instituciones de Gobierno, a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios y actividades del MDN.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Programación y configuración de sitios web.
b.- Desarrollo de nuevos módulos de acuerdo a las necesidades o requerimientos.
c.- Proponer cambios para la implementación de mejoras en los sitios web de la Fuerza Armada.
d.- Apoyar en el arte y diseño gráfico de imágenes de temas principales de los sitios web y otros diseños gráficos que le sean requeridos.
e.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo.
f.- Apoyar en la aplicación de la línea base de seguridad a todos los sitios web de la Fuerza Armada.

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, 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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Diseño web	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ing. en Sistemas o Lic. en 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 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: Inglés técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación, lenguajes de programación 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
En puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar documentos técnicos.
b.- Habilidad para la resolución de problemas técnicos.
c.- Responsabilidad, lealtad, confiable.
d.- Capacidad de análisis e investigación.
e.- Lógica matemática.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Departamento:	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 estado operacional de los equipos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Mantenimiento de Hardware y Software.	Realizar instalación, mantenimiento y actualización al software, y mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware de los equipos de las dependencias de la Secretaría de Estado, a fin de que los equipos informáticos estén en perfectas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas.
Técnico en Electrónica.	Proporcionar mantenimiento electrónico correctivo a los equipos de las dependencias de la Secretaría de Estado, a fin de que los equipos informáticos estén en perfectas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Equipos informáticos de la Secretaría de Estado operacionales.
2) Centralización del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría de Estado.
3) Plan de mantenimiento preventivo anual a los equipos informáticos.
4) Opinión técnica para la adquisición y descargo de equipo informático.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Política de mantenimiento y optimización de recursos emanada de la Unidad de Informática.

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: Ing. o Lic. 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación del software y hardware a utilizar se encuentran en ese idioma.
--------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Mantenimiento y reparación de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) 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.
- f.- Trabajo en equipo.
- g.- Buenas relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar instalación, mantenimiento y actualización al software, y mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware de los equipos de las dependencias de la Secretaría de Estado, con base a técnicas y lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato, a fin de que los equipos informáticos estén en perfectas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Desarrollar el cronograma de mantenimiento preventivo.
b.- Proporcionar mantenimiento preventivo a impresoras.
c.- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos.
d.- Mantener en buen estado las herramientas y existencia de suministros para efectuar un mantenimiento adecuado.
e.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas.
f.- Actualización de los programas antivirus.
g.- Configuración de los controladores para los equipos periféricos, tales como escáneres, impresoras, cámaras, etc.
h.- Reinstalación de los sistemas operativos y utilitarios.
i.- Emitir opinión técnica para la adquisición y descargo de equipo informático.
j.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Equipos informáticos de la Secretaría de Estado operacionales.
2) Mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría de Estado.

3)	Opiniones técnicas para la adquisición y descargo de equipo informático.
4)	Sistemas Operativos actualizados.
5)	Antivirus instalados y actualizados.
6)	Equipos periféricos correctamente instalados y configurados

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a técnicas y 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) 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:	<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: Inglés Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación del software y hardware a utilizar generalmente se encuentra en ese idioma.
--------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1)	Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2)	Mantenimiento y reparación de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3)	Administración de recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4)	Sistemas Operativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5)	Programas antivirus.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6)	Configuración de controladores de equipos periféricos.	<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.- Lealtad.
d.- Responsabilidad.
e.- Trabajo en equipo.
f.- Buenas relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar mantenimiento electrónico correctivo a los equipos de las dependencias de la Secretaría de Estado, con base a técnicas y lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato, a fin de que los equipos informáticos estén en perfectas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proporcionar mantenimiento electrónico correctivo a los equipos.
b.- Mantener en buen estado las herramientas de reparación, para efectuar un mantenimiento adecuado a los equipos.
c.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas.
d.- Emitir opinión técnica para la adquisición y descargo de equipo informático.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Equipos informáticos de la Secretaría de Estado operacionales.
2) Mantenimiento de los equipos de la Secretaría de Estado.
3) Opiniones técnicas para la adquisición y descargo de equipo informático.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a técnicas y 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) Especialidad: Título técnico en Electrónica.	<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: Electrónica	<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 Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación del software y hardware a utilizar generalmente se encuentra en ese idioma.
--------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Mantenimiento y reparación de componentes electrónicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) 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.

<ul style="list-style-type: none"> 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 interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proponer, recomendar y supervisar la implementación de las redes de comunicación que permitan mantener operacionales los sistemas y la seguridad de las mismas en base a lineamientos del Jefe Inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Administrador de Redes.	Administración, 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 de acuerdo a lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de mantener la operatividad de la red informática.
Técnico en Redes.	Realizar la instalación de las redes físicas y equipos de comunicación de datos tales como switches y routers, de acuerdo a los lineamientos del Jefe Inmediato para mantener operativa la red informática.
Técnico en Seguridad de Redes.	Potenciar las capacidades institucionales de ciberseguridad, reduciendo las vulnerabilidades y limitando las amenazas, de acuerdo a lineamientos del Jefe Inmediato.
Administrador del Centro de Datos.	Administrar en el centro de datos la seguridad física, energización, climatización, servidores de almacenamiento, servidores físicos y virtuales de sistemas operativos, bases de datos y aplicaciones, infraestructura de virtualización y de recuperación ante desastres, de acuerdo a lineamientos del Jefe Inmediato.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Proponer estudios para mejorar la estructura de redes físicas.
2) Mantener la operatividad de la red informática.

3) Recomendar la implementación de medidas de ciberseguridad y políticas para los usuarios, a fin de evitar la vulnerabilidad de las redes.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

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) Especialidad: Título técnico especializado en seguridad de redes informáticas.	<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 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares Básico de Transmisiones	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

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

b.- Conocimientos Específicos.

1) Redes computacionales	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Seguridad de redes y servicios informáticos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Administración de recursos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Planeación	<input checked="" 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
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. f.- Trabajo en equipo. g.- Buenas relaciones interpersonales. h.- Confiabilidad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DE REDES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administración, 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 de acuerdo a lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de mantener la operatividad de la red informática.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar estudios de factibilidad para la instalación de redes de área local o ampliarlas.
b.- Establecer políticas y procedimientos para asegurar el acceso a los puntos de red.
c.- Establecer controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos que pasan a través de las redes públicas.
d.- Inventario de dispositivos que acceden a la red, o llevar Listas de Control de Acceso (ACL).
e.- Desarrollar sus actividades en estrecha relación con el personal técnico de infraestructura de cableado y soporte a usuario final.
f.- Supervisar que la red sea utilizada eficientemente.
g.- Mantener control de la comunicación del sitio central con el sitio remoto.
h.- Realizar configuraciones en routers, switches y firewalls.
i.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo.
j.- Administración de los servicios que se prestan correo electrónico, servidores web, bases de datos, Directorio Activo, DNS, DHCP, consolas de antivirus, etc.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Mantener en funcionamiento los servicios y la red informática.

2) Equipos de red configurados correctamente, de acuerdo a las políticas de seguridad.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

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) Especialidad: Título técnico especializado en redes de computadoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ing. o Lic. relacionadas con Tecnologías de la Información.	<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: Informática	<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 Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque 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 de redes 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	<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.- Lealtad.
- d.- Responsabilidad.
- e.- Trabajo en equipo.
- f.- Buenas relaciones interpersonales.
- g.- Confiabilidad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN REDES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la instalación de las redes físicas y equipos de comunicación de datos tales como switches y routers, de acuerdo a los lineamientos del Jefe inmediato para mantener operativa la red informática.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Instalación de puntos de red.
b.-	Instalación de equipos de comunicación de datos tales como switches y routers.
c.-	Verificación de la conectividad de la red informática.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Realizar instalación de puntos de red.
2) Instalación de switches y routers.
3) Detección y corrección de problemas físicos de conectividad de las redes locales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo 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 Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico especializado en redes de computadoras.	Título <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 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) Especialidad: Informática	<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 Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque 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 de redes 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

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No

PUESTO O TRABAJO 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.- Lealtad y responsabilidad.
d.- Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
e.- Confiabilidad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN SEGURIDAD DE REDES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Potenciar las capacidades institucionales de ciberseguridad, reduciendo las vulnerabilidades y limitando las amenazas, de acuerdo a lineamientos del Jefe inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Analizar los sistemas existentes para determinar sus vulnerabilidades y limitar las amenazas existentes.
- b.- Definir e implementar medidas de ciberseguridad que eviten las vulnerabilidades.
- c.- Sensibilizar y capacitar a los usuarios sobre vulnerabilidades existentes.
- d.- Analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las políticas de ciberseguridad, así como proponer correcciones y reportar violaciones a su cumplimiento.
- e.- Analizar el nuevo hardware y software a instalarse para determinar su fortaleza o vulnerabilidad antes de ser instalado.
- f.- Mantener coordinación permanente con el Administrador de Redes con el objetivo de reducir vulnerabilidades.
- g.- Definir políticas y el conjunto de parámetros o configuraciones que constituyan la línea base para proteger los activos de TI.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Políticas de ciberseguridad.
- 2) Perfiles de acceso a la información.
- 3) Monitorización permanente de las amenazas.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Título técnico especializado en seguridad y redes de computadoras.	<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 en Sistemas o Licenciatura en 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 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: Inglés Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque la documentación y software a utilizar en la Unidad generalmente están en inglés.
--------------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

a.- Conocimiento sobre estándares y marcos de referencia para implementar políticas de seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
b.- Conocimiento de procedimientos de escaneo de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
c.- 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 interpersonales.g.- Confiabilidad. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE DATOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Departamento:	SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar en el centro de datos la seguridad física, energización, climatización, servidores de almacenamiento, servidores físicos y virtuales de sistemas operativos, bases de datos y aplicaciones, infraestructura de virtualización y de recuperación ante desastres, de acuerdo a lineamientos del Jefe inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Activación de los servicios esenciales en el sitio de contingencia en caso de desastres y su vuelta a la normalidad en el sitio central.
b.- Establecer procedimientos y realizar la administración de la seguridad física, energización y climatización del centro de datos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
c.- Gestionar el control de acceso físico de usuarios al centro de datos y a los gabinetes donde se encuentran instalados los equipos.
d.- Implementar la línea base de seguridad de los activos de TI, con el fin de estar más seguros o con un nivel de riesgo mínimo.
e.- Administración de servidores físicos y virtuales, en cuanto a configuraciones, actualizaciones y copias de seguridad.
f.- Administración y control de licenciamientos de sistemas operativos, equipos de seguridad, antivirus y cualquier otro tipo de licenciamiento relacionado a centro de datos.
g.- Administración de la infraestructura de virtualización y de recuperación ante desastres.
h.- Administración del sitio de contingencia remoto.
i.- Establecer procedimientos para el manejo de credenciales de administración de servidores y servicios.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1)	Mantener operacional la infraestructura física y virtual de servidores.
2)	Mantener en funcionamiento los servicios y la red informática.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ing. o Lic. relacionadas con Tecnologías de la Información	<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: Inglés Técnico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque 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) Administración de ambientes de virtualización y de recuperación ante desastres.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Servidores Windows y Linux	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Planificación.	<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 analizar y solucionar problemas. |
| c.- | Lealtad. |
| d.- | Responsabilidad. |
| e.- | Trabajo en equipo. |
| f.- | Buenas relaciones interpersonales. |
| g.- | Confiabilidad. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

f.- UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD
Puesto Superior Inmediato:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Dpto./Sección/Área:	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos, la elaboración de herramientas técnicas administrativas; además, encaminadas a brindar un eficiente servicio, de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo y que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar la preparación, actualización y someter a aprobación de los señores Titulares del Ramo, los manuales y documentos técnicos propios de la Unidad.
b.- Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño para todos los empleados de esta Unidad.
c.- Supervisar los programas de capacitaciones y desarrollo de Unidades Militares.
d.- Fomentar valores de la nueva cultura de servicio.
e.- Preparar informes sobre la situación de las Unidades Militares con respecto a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos (LGPRLT).
f.- Realizar la planificación de las actividades anuales de la Unidad.
g.- Cumplir y hacer cumplir la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo.
h.- Coordinar, planificar y asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de SSO de la FA y sus reglamentos, plan anual de trabajo y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
i.- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones que se realizan a los CSSO.
j.- Proponer a los señores titulares, la adopción de medidas de carácter preventivo en las Unidades Militares.
k.- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas, divulgando por todos los medios disponibles la normativa a todos los empleados, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas y el adecuado uso de los equipos.
l.- Promover y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en todas las áreas de trabajo en las Unidades Militares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o)	Brindar apoyo secretarial en cuanto a la redacción y digitado de documentos.
Asesores externos	Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de SSO de la FA, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional, apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes de acuerdo a sus competencias profesionales, dar seguimiento y control de las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las unidades militares de acuerdo a sus competencias profesionales como médico y especialistas en el área, supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que emita, evaluar los factores de riesgo relacionados con su especialidad, supervisar la planificación de actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos para eliminarlos, controlarlos y reducirlos.
Analista en Obra Civil	Elaborar, ejecutar y evaluar la política de seguridad y salud ocupacional institucional, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional de la institución, supervisar el control del cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional, dirigir y controlar las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las unidades militares, trabajar en equipo con el grupo de asesores externos y sección de investigación y desarrollo para la elaboración de planes de trabajo para el buen funcionamiento de la unidad.
Psicólogo/a	Elaborar, ejecutar y evaluar la política de seguridad y salud ocupacional institucional, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional de la institución, supervisar el control del cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional, dirigir y controlar las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las unidades militares, trabajar en equipo con el grupo de asesores externos y sección de investigación y desarrollo para la elaboración de planes de trabajo para el buen funcionamiento de la unidad.
Tecnólogo/a en Enfermería	Ejecutar los procedimientos para efectiva prevención de riesgos, sobre las iniciativas de los CSSO en la corrección de las deficiencias existentes, elaborar planes de contingencia para minimizar los riesgos ocupacionales, planificar las actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos para eliminarlos, controlarlos y reducirlos, apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, colaborando en la corrección de las deficiencias existentes, supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar por el cumplimiento de la LGPRLT, sus Reglamentos, leyes aplicables en el rubro de trabajo, y de las recomendaciones que emita.

Trabajador Social	Ejecutar los procedimientos para efectiva prevención de riesgos, sobre las iniciativas de los CSSO en la corrección de las deficiencias existentes, elaborar planes de contingencia para minimizar los riesgos ocupacionales, planificar las actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos para eliminarlos, controlarlos y reducirlos, apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, colaborando en la corrección de las deficiencias existentes, supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar por el cumplimiento de la LGPRLT, sus Reglamentos, leyes aplicables en el rubro de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
-------------------	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|--|
| <p>1) Que las Unidades Militares tengan conformado el CSSO en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p> <p>2) Optimización de los recursos humanos que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>3) Disponer de Herramientas Técnicas Administrativas actualizadas.</p> |
|--|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|---|
| <p>1) De acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo.</p> <p>2) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Industrial o Civil	<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	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---	--	-------------------	---

Idioma: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Diplomando de Estado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Seguridad Ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares 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
Funciones de personal		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad en las relaciones públicas.</p> <p>b.- Facilidad de expresión.</p> <p>c.- Pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación, toma de decisiones.</p> <p>d.- Liderazgo y un acertado Don de Mando.</p> <p>e.- Orientación al logro de objetivos.</p> <p>f.- Comprometido con la organización.</p>
--

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA FUERZA ARMADA
Departamento/Sección:	JEFATURA

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 Jefe, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Unidad.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar y digitar correspondencia generada en la Unidad, tales como memorándum, oficios, mensajes, etc.
b.- Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el Jefe de la Unidad.
c.- Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Unidad.
d.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
e.- Atender por teléfono o personalmente al público que visita la Unidad.
f.- Elaborar mensualmente el arqueo de los gastos de la caja chica asignada a la Unidad.
g.- Llevar el control del inventario de los bienes asignados a la Jefatura de la Unidad.
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 Jefe de la Unidad.
2) Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Unidad.
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 Jefe de 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) Especialidad: Secretaria Ejecutiva	<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: Secretarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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) 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 para redactar informes.
b.- Honesto, dinámico, responsable, respetuoso, amable, creativo.
c.- Abnegación y discreción.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PERITO EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	ASESORES EXTERNOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar legalmente sobre la LGPRLT y sus Reglamentos, que la aplicabilidad de la misma esté basada en el marco legal que señala la Constitución de la República, convenios, tratados, protocolos, leyes primarias, secundarias, reglamentos, normativas y otros instrumentos legales pertinentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Capacitar a miembros de CSSO en 48 horas mínimas requeridas por LGPRLT y sus reglamentos.
b.- Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de SSO de la FA, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional.
c.- Apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes de acuerdo a sus competencias profesionales.
d.- Evaluar los factores de riesgo relacionados con su especialidad.
e.- Supervisar la planificación de actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos para eliminarlos, controlarlos y reducirlos.
f.- Supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que emita.
g.- Capacitar y entrenar a miembros de CSSO en diferentes temáticas de acuerdo a las competencias profesionales.
h.- Asesorar sobre el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes y normativas aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que se emitan para el cumplimiento en los CSSO de las Unidades Militares.
i.- En caso de emergencia, desastre o catástrofe nacional estar a disposición para aportar conocimientos de acuerdo a competencias profesionales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Asesorar y Capacitar legalmente sobre la LGPRLT y sus Reglamentos.
2) Dar efectivo cumplimiento a la Constitución, Leyes, Reglamentos y normativa nacional.
3) Dar efectivo cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Militares de la Fuerza Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.
2) Ley General de Prevención Riesgos en los Lugares de Trabajo.

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. en Química en Farmacia-Biología, Ingeniero/a y Arquitecto/a	<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: **Español** I D

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
4) Acreditación por Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	<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.			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.- Buenas relaciones interpersonales.
- d.- Responsable y proactivo.
- e.- Lealtad y discreción.
- f.- Perito autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en Seguridad e Higiene Ocupacional.
- g.- Inscripción vigente en Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PERITO EN PSICOSOCIOLOGÍA LABORAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	ASESORES EXTERNOS

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 ESPECÍFICAS.

a.- Asesorar a los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en su carácter de representantes patronales y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes y normativas aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que se emitan para cumplimiento en los CSSO de las unidades militares.

b.- Capacitar y entrenar a miembros de CSSO en diferentes temáticas de acuerdo a las competencias profesionales.

c.- En caso de emergencia, desastre o catástrofe nacional estar a disposición para aportar conocimientos de acuerdo a competencias profesionales.

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 español la Fuerza Armada.

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 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. 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: **Español** I D

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.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.</p> <p>b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.</p> <p>c.- Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>d.- Responsable y proactivo.</p> <p>e.- Lealtad y discreción.</p> <p>f.- Perito autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en Medicina del Trabajo.</p>
--

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MÉDICO/A
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	ASESORES EXTERNOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Médico Consultante para que todos los actos administrativos que se emitan a nivel interno con el personal en general 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, convenios, tratados, protocolos, leyes primarias, secundarias, reglamentos, normativas y otros instrumentos legales pertinentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Asesorar a los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en su carácter de representantes patronales y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada, con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes y normativas aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que se emitan para el cumplimiento en los CSSO de las unidades militares.

b.- Capacitar y entrenar a miembros de CSSO en diferentes temáticas de acuerdo a las competencias profesionales.

c.- En caso de emergencia, desastre o catástrofe nacional estar a disposición para aportar conocimientos de acuerdo a competencias profesionales.

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 la Fuerza Armada.

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 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: Medico/a General	<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: Medicina del Trabajo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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
5) Acreditación del MTPS	<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.			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.- Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, lealtad y discreción.
- d.- Perito autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en Medico del Trabajo.

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE OBRA CIVIL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	PLANIFICACIÓN Y CONTROL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Regular la aplicación de la LGPRLT y sus Reglamentos en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene en que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean éstos de naturaleza mecánica o estructural, física, química o ergonómica, todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física de los trabajadores y trabajadoras.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Proporcionar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, leyes, decretos y reglamentos involucrados en aspectos de salud ocupacional.
b.-	Dar seguimiento y control de las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las Unidades Militares de acuerdo a las competencias profesionales del rubro de la construcción.
c.-	Evaluar los factores de riesgo en coordinación con el CSSO de las UU.MM.
d.-	Verificar la seguridad estructural de los diferentes lugares de trabajo de las Unidades Militares.
e.-	Supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que se emitan
f.-	Mantener informado al Jefe de Unidad sobre el desarrollo de los diferentes proyectos de modificación o creación de espacios de las Unidades Militares.
g.-	Recomendar cualquier cambio o sanción que ocurran durante el desarrollo de la obra.
h.-	Verificar la señalética de seguridad e identificar zonas de riesgos dentro y fuera de las Unidades Militares.
i.-	Asesorar a la Unidades Militares para la obtención de documentos que certifiquen que las instalaciones físicas son consideradas un Patrimonio Cultural.
j.-	Asesoramiento en el diseño de mapas de riesgos en las Unidades Militares.
k.-	Capacitación a los miembros de la brigada de búsqueda y rescate sobre seguridad estructural.
l.-	Fungir como evaluadores externos para la ejecución de simulacros de desastres naturales y antrópicos en las Unidades Militares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|---|
| <p>1) Dar efectivo cumplimiento a la Constitución, Leyes, Reglamentos y normativa nacional.</p> <p>2) Que los procesos se ejecuten a satisfacción en las UU.MM.</p> |
|---|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|---|
| <p>1) De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.</p> <p>2) Convenio sobre seguridad y salud de trabajadores, Ginebra, 1981.</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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Arquitecto o Ing. 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 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: **Español** I D

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
4) Leyes, reglamentos y procesos de construcción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5) Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Lectura de planos arquitectónicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento de programas de diseño (Autocad, sketchup, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Curso de Seguridad Estructural.	<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.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.</p> <p>b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.</p> <p>c.- Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>d.- Responsable y proactivo.</p> <p>e.- Lealtad y discreción.</p>
--

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PSICÓLOGO/A
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	PLANIFICACIÓN Y CONTROL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Garantizar la seguridad y salud ocupacional, supervisando el adecuado desempeño de los CSSO en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales enfocados al riesgo psicosocial, mediante la implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proporcionar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, para prevenir los riesgos psicosociales.

b.- Asesorar en la elaboración de los programas complementarios para la prevención de riesgos psicosociales.

c.- Orientar a los miembros de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos psicosociales, mediante la coordinación con los diferentes profesionales de la salud mental de las UU.MM.

d.- Verificar el cumplimiento de los programas preventivos de los riesgos psicosociales en las Unidades Militares.

e.- Supervisar los factores de riesgo psicosociales identificados en las diferentes Unidades Militares.

f.- Mantener informado al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas con base al plan anual de actividades.

g.- Capacitar a los diferentes CSSO sobre el cumplimiento de los programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales.

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) Que los procesos se ejecuten a satisfacción en las UU.MM.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.
2) Convenio sobre seguridad y salud de trabajadores, Ginebra, 1981.
3) Consejo Superior de Salud 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) 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 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: **Español** I D

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
4) Conocimiento de las pruebas Psicológicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de primeros auxilios psicológicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT	<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
Psicólogo/a			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.c.- Buenas relaciones interpersonales.d.- Responsable y proactivo.e.- Lealtad y discreción. |
|---|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TECNÓLOGO/A EN ENFERMERÍA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar, capacitar, orientar a los CSSO de las Unidades Militares, para garantizar la seguridad y salud ocupacional, supervisando el adecuado desempeño de los CSSO en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Proporcionar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, leyes, decretos y reglamentos involucrados es aspectos de salud ocupacional.
b.-	Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de SSO de la FA, reglamento y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional.
c.-	Apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes de acuerdo a sus competencias como profesional en salud.
d.-	Dar seguimiento y control de las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las unidades militares de acuerdo a sus competencias profesionales como especialista en salud.
e.-	Evaluar los factores de riesgo en coordinación con el CSSO de las UU.MM.
f.-	Supervisar la planificación de actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de las evaluaciones de los riesgos para eliminarlos, controlarlos y reducirlos.
g.-	Supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que emita.
h.-	Mantener informado al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas con base al plan anual de actividades.
i.-	Fungir como evaluadores externos para la ejecución de simulacros de desastres naturales en las Unidades Militares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|--|
| <p>1) Dar efectivo cumplimiento a la Constitución, Leyes, Reglamentos y normativa nacional.</p> <p>2) Dar efectivo cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Militares de la Fuerza Armada.</p> |
|--|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|---|
| <p>1) De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.</p> <p>2) Código de Salud.</p> <p>3) Convenio sobre seguridad y salud de trabajadores, Ginebra, 1981.</p> <p>4) Consejo Superior de Salud Pública.</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) Especialidad: Tecnólogo en enfermería, Promotor de Salud	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Enfermería, Medico de Trabajo	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de leyes y normas internacionales referentes al trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

3)	Conocimientos de la normativa nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4)	Conocimiento de primeros auxilios	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5)	Curso sobre Emergencias y Desastres	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6)	Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT.	<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
Enfermero o Médico hospitalario			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.</p> <p>b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.</p> <p>c.- Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>d.- Responsable y proactivo.</p> <p>e.- Lealtad y discreción.</p>
--

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Departamento/Sección:	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, ejecutar, educar, gestionar, realizar enlaces y control del cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual de trabajo y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional, asimismo sea un enlace efectivo entre USSO, CSSO de las UU.MM y entidades externas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proporcionar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, leyes, decretos y reglamentos.

b.- Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de SSO de la FA, reglamento y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional.

c.- Apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos psicosociales, mediante la coordinación de las con los diferentes profesionales.

d.- Dar seguimiento y control de las actividades de los comités de seguridad y salud ocupacional de las unidades militares con base al programa de actividades anuales.

e.- Supervisar periódicamente los CSSO con el fin de velar el cumplimiento de la LGPRLT, sus reglamentos, leyes aplicables al rubro de trabajo y las recomendaciones que emita.

f.- Mantener informado al Jefe de Sección sobre el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas con base al plan anual de actividades.

g.- Realizar coordinaciones entre USSOFA y los CSSO.

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) Que los procesos se ejecuten a satisfacción en las UU.MM.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1)	De acuerdo a la Constitución, las Leyes y Reglamentos nacionales con especial énfasis en los de interés institucional.
2)	Convenio sobre seguridad y salud de trabajadores, Ginebra, 1981.
3)	Junta Asociada de Trabajadores Sociales de El Salvador.

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 Trabajo Social.	<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: **Español** I D

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
4)	Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT	<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
Trabajadora Social			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Capacidad para interpretar y analizar las leyes y reglamentos nacionales.b.- Capacidad para asesorar sistemática y legalmente a su jefatura.c.- Buenas relaciones interpersonales.d.- Responsable y proactivo.e.- Lealtad y discreción.f.- Trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.g.- Comunicarse de forma clara firme y comprensiva, tanto oralmente como por escrito. |
|---|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad:	ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

<p>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, elaboración y planificación del presupuesto asignado a la Secretaría de Estado, elaboración de herramientas técnicas administrativas; mantenimiento de las instalaciones y vehículos automotores; control del inventario de los bienes muebles y enseres asignados a la Fuerza Armada, así como administrar, custodiar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado; de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo, encaminadas a la administración eficiente del recurso humano, optimización de los recursos materiales y brindar un eficiente servicio que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.</p>

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 RR.HH.
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 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, Instructivo de Inducción 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 Estado, 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.
s.- Supervisar, controlar y dirigir la gestión administrativa de los Departamentos de Recursos Humanos, Inventarios, Servicios Generales, Unidad de Control Presupuestario y Pagaduría Auxiliar.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
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	Planificar, Coordinar, Supervisar y Cumplir con las diferentes etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; con base a las disposiciones reguladas en la Directiva AL-DACI-001-2021, para regular los procesos de licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios.
Pagador Auxiliar.	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica administrativa financiera de la Pagaduría Auxiliar, relacionada con la recepción de documentos para el pago de salarios, cálculo y control de las retenciones tributarias, solicitud y percepción de fondos, pago de obligaciones institucionales, seguimiento y actualización de los registros auxiliares, de conformidad a la normativa técnica y legal, según procedimientos específicos establecidos por la DFI; con el propósito de realizar los pagos de forma oportuna y eficiente.
Jefe del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica	Planificar, coordinar, supervisar y revisar la elaboración de Estudios, Planes, Manuales, Pones relacionados a las órdenes, políticas y disposiciones emanadas por los titulares o el Director de Administración 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, Normas y Políticas Institucionales, y órdenes emanadas por el Director de Administración, encaminadas al

	fortalecimiento del desarrollo funcional de esta Secretaría de Estado.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Planificar, coordinar y supervisar todos los 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.
Jefe del Departamento de Archivo	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 establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo, a fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental y brindar un servicio eficiente al personal que lo solicite.
Jefe del Departamento de Inventario	Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del inventario de los bienes muebles 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, manteniendo los registros actualizados del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada.

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

a.- **Resultados Principales.**

- 1) Supervisar que se haga efectiva la cancelación de salarios al personal de alta en esta Secretaría de Estado.
- 2) Garantizar el uso óptimo de los recursos humanos que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.
- 3) Asesorar a los señores Titulares la correcta aplicación de aspectos legales sobre recursos humanos.
- 4) Disponer de Herramientas Técnicas Administrativas actualizadas.
- 5) Administrar los recursos asignados para efectuar trabajos de remodelación, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura asignados a esta Secretaría de Estado.
- 6) Supervisar el resguardo, custodia y conservación de los documentos propiedad de esta Secretaría de Estado.

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 **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. En Admón. de Empresas, Ing. Industrial o Psicología	<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	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) CDN 2) Curso de Seguridad y Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentación que se recibe en ese idioma y para apoyar a los señores titulares en la atención de comitivas extranjeras.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de la Carrera Militar y su Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley del Servicio Civil	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ramo de Defensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Política Nacional de Seguridad Ocupacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley General de la Administración 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
Haberse desempeñado en la Función de Personal en un Estado Mayor o Plana Mayor	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</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> |
|---|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DIRECCIÓN

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 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.- 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.**

Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

a.- **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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos redacción, ortografía y gramática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción de documentos militares.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Administración de documentos y archivos de gestión	<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.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí misma, estabilidad emocional.
- b.- Responsabilidad, honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.
- c.- Excelente presentación y relaciones personales
- d.- Respetuosa, amable y abnegada.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	---

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.- TAREAS 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.
- e.- Realizar el mantenimiento de primer escalón a los vehículos asignados
- f.- Informar oportunamente al Jefe Inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos asignados.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Trasladar personal, materiales o equipo, el fin de contribuir al desempeño eficiente de la Dirección.

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 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	<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) Conocimientos básicos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conducción de vehículos pesados	<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
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina, subordinación y disponibilidad de horario.</p> <p>d.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>e.- Poseer licencia de conducir vigente</p> <p>f.- No tener multas acumuladas o vencidas</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	----

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 ESPECÍFICAS.

- 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.

Mantener aseadas las áreas de trabajo asignadas y 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) 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 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	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Disponibilidad de horario.
c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
d.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.
e.- Capacidad de trabajo en equipo.
f.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

a.- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
Dpto./Sección/Área:	JEFATURA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, Coordinar, Supervisar y Cumplir con las diferentes etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; con base a las disposiciones reguladas en la Directiva AL-DACI-001-2021, para regular los procesos de licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios. para normar los procedimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, a fin de optimizar los recursos y garantizar la sostenibilidad de esta Secretaría de Estado en el presupuesto asignado

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Planificar, organizar, supervisar, controlar y coordinar las actividades de la Unidad; así como elaborar el Presupuesto y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de la Defensa Nacional.
b.- Cumplir con las disposiciones y prioridades establecidas por este Ministerio en lo relacionado al manejo del presupuesto y recursos optimizando al máximo la asignación de los mismos, (Ahorro del sector público).
c.- Velar por el cumplimiento de la asignación presupuestaria de esta Secretaría de Estado para verificar el monto a fin de que su gasto sea según lo presupuestado.
d.- Ejecutar actividades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios de las dependencias de esta Secretaría de Estado.
e.- Supervisar que la solicitud de requerimientos de obras, bienes 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 requirentes respectivos, para su tramitación.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Gestión de Compras.	Realizar actividades relacionadas al proceso Administrativo de adquisición de obras, 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 la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 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.

Optimizar los recursos y garantizar la sostenibilidad de esta Secretaría de Estado en el presupuesto asignado, en el cumplimiento de la misión asignada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- 2) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- 3) Ley General de Presupuesto.
- 4) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

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/ Militar o 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 Especialidad: Admón. Financiera o Contaduría Pública.	<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

Formación Militar: Grado: Oficial Superior, con el grado de Teniente Coronel o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--	---------------	---

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley General del Presupuesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley de Administración y control interno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Ley de suministros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Contabilidad 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
Área de Presupuesto.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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.- Habilidad para redactar informes técnicos y evaluar ofertas económicas.</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Honestidad, dinamismo</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN GESTIÓN DE COMPRAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA GESTIÓN DE LAS COMPRAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas al proceso administrativo de adquisición de obras, 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 ésta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir las solicitudes de obras, bienes y servicios requeridos por las dependencias de ésta Secretaría de Estado, verificando que contengan las cotizaciones respectivas, Anexo B-4 "Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio", 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 obras, bienes o servicios por cada dependencia para que sea remitida a la DACI si se encuentra en la PAAC, y al señor Viceministro del Ramo, para su respectiva autorización si no se encuentra planificado.
c.- Llevar un control detallado de los órdenes de compra o de pedido, según cuadro de específicos del presupuesto vigente.
d.- Coordinar con la DACI, la entrega de órdenes de compra 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 obras, 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, las respectivas facturas que amparen el recibo de obras, bienes o servicios y Anexo B-42 "Formulario evaluación de desempeño del contratista" posteriormente enviarlo a la DACI para dar por finalizado el trámite.
g.- Llevar el control de combustible en cupones y a granel de esta Secretaría de Estado, a fin de realizar mensualmente la liquidación correspondiente ante la DFI.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Un servicio eficiente de adquisición de obras, bienes y servicios a las dependencias del MDN, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento y respuesta oportuna para resolver inconvenientes que se generan con 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 (RELACAP).

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

Idioma: **Español** I D

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 de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos informáticos (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
Área de Compras	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Habilidad para redactar informes técnicos y evaluar ofertas económicas.
c.- Excelentes relaciones interpersonales.
d.- Honestidad, dinamismo y excelente ortografía.
e.- Manejo de contómetro.
f.- Destreza en computación.
g.- Curso sobre procesos de licitación.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UCP
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE 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 ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar y actualizar planes, pones, instructivos y directivas que son requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad.
b.- Verificar que los documentos que se elaboran en la UCP y que se envían a las Unidades Militares y dependencias 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 de los requerimientos generados, por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
f.- Coordinar con la DACI/DFI, actualizaciones de normas 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 obras, bienes y servicios en las dependencias, verificando que no falte ningún antecedente, los cuales deben estar disponibles para presentarlos a los entes contralores que lo requieran.
h.- Agilizar el trámite de la documentación de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.
i.- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de obras, bienes o servicios generados por las dependencias de esta Secretaría de Estado.

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 de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).

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. en Contaduría Pública /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: Contabilidad o finanzas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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 (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	MÁS DE 6 AÑOS
Área de Contabilidad o Presupuesto		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
- b.- Habilidad para redactar informes técnicos y evaluar ofertas económicas.
- c.- Excelentes relaciones interpersonales.
- d.- Honestidad, dinamismo y excelente ortografía.
- e.- Manejo de contómetro.
- f.- Destreza en computación

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN CONTROL DE PRESUPUESTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UCP
Dirección/Unidad:	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE CONTROL DE PRESUPUESTO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de esta Secretaría de Estado, cumpliendo con normas, políticas y procedimientos presupuestarios; a fin de asignar eficientemente los recursos financieros.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar el presupuesto a través de los requerimientos proporcionados por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
b.- Elaborar el Anexo B1 "Listado de necesidades proyectadas para el Plan de Compras" de esta Secretaría de Estado.
c.- Elaborar el Anexo B2 "Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones" (PAAC) de esta Secretaría de Estado, el cual servirá para que la DACI, pueda adquirir los bienes y servicios solicitados.
d.- Subir la Programación Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC) al Sistema de COMPRASAL II implementado por el Ministerio de Hacienda.
e.- Verificar que los requerimientos de obras, bienes y servicios de las dependencias de esta Secretaría de Estado, hayan sido considerados en el presupuesto para ser tramitados, caso contrario realizar el ajuste correspondiente o de ser necesario anularlo.
f.- Elaborar el consolidado de los requerimientos de las dependencias de esta Secretaría de Estado y tramitar la autorización respectiva para su adquisición.
g.- Llevar el control de la asignación presupuestaria de esta Secretaría de Estado para verificar el monto disponible debido a la adquisición de obras, bienes y servicios.
h.- Llevar el control de la ejecución presupuestaria de esta Secretaría de Estado, verificando que las ODC/ODP se ejecuten de acuerdo a monto presupuestado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Elaborar el Presupuesto y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de esta Secretaría Estado, cumpliendo con normas, políticas y procedimientos presupuestarios, así como el consolidado de los requerimientos de las dependencias de esta Secretaría de Estado y tramitar la autorización respectiva para su adquisición.

b.- Marco de referencia para la actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).

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

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Presupuesto General en el Ramo de la Defensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones 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 (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
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.
- i.- Discreción.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

b.- PAGADURÍA AUXILIAR

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE FINANZAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	PAGADURÍA AUXILIAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica administrativa financiera de la Pagaduría Auxiliar, relacionada con la recepción de documentos para el pago de salarios, cálculo y control de las retenciones tributarias, solicitud y percepción de fondos, pago de obligaciones institucionales, seguimiento y actualización de los registros auxiliares, de conformidad a la normativa técnica y legal, según procedimientos específicos establecidos por la DFI; con el propósito de realizar los pagos de forma oportuna y eficiente.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejercer el control financiero, administrativo previo y concurrente de la documentación e información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, relacionada con los procesos de pago.
b.- Analizar, revisar, verificar, validar y autorizar ordenes de descuento, atendiendo los plazos establecidos en la normativa legal, a fin de asegurar que se realice de forma correcta y oportuna.
c.- Verificar, validar y firmar los cheques emitidos, así mismo, asegurar que éstos sean a nombre de las personas naturales o jurídicas, titulares de la obligación por pagar, sometiéndolo a su respectiva aprobación por parte del Refrendario de la cuenta.
d.- Supervisar las conciliaciones bancarias e informe de saldos, a fin de dar seguimiento permanente al saldo en la banca electrónica, con el propósito de velar que todas las operaciones efectuadas en el mes se hayan registrado, y que los saldos que se reportan sean congruentes.
e.- Proponer mejoras en los perfiles y procesos de trabajo, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora salarial de la Pagaduría Auxiliar, con el fin de aplicar la transparencia en el actuar de los empleados.
f.- Realizar evaluaciones del desempeño laboral al personal bajo su cargo, según disposiciones emitidos por el Departamento de Recursos Humanos.
g.- Revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de fondos y documentación de soporte que presentan las instancias respectivas y que éstos sean proporcionados en forma oportuna a efecto de asegurar que los fondos sean depositados en las cuentas bancarias respectivas.

h.- Aplicar y dar seguimiento a las órdenes de descuento relacionada con los embargos judiciales, asegurar que la misma cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente.
i.- Cumplir con las responsabilidades como Titular de las cuentas bancarias que administra la Pagaduría Auxiliar del MDN, en el cual es nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo.
j.- Fomentar el trabajo en equipo en la Pagaduría Auxiliar, con el propósito de mejorar la efectividad de las tareas asignadas, manteniendo una buena relación con las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado; así mismo, brindar un servicio cordial a los usuarios.
k.- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Dirección de Administración, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Departamento, Dirección y de la Institución.
l.- Presentar copia al Departamento de Recursos Humanos de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, al inicio y cese de sus funciones.
m.- Solicitar los fondos a la DFI, según las políticas establecidas para tramitar la cancelación de los salarios del personal de Alta, contrato por servicios profesionales, pago de horas clases de Docentes y pago de viáticos según Acuerdos Ejecutivos y otros ordenados por la Dirección Financiera Institucional.
n.- Supervisar las liquidaciones y conciliaciones bancarias, ante la Tesorería Institucional de la DFI.
o.- Autorizar las constancias de salario al personal de la Secretaría de Estado y Unidades Militares asignadas a la Pagaduría Auxiliar del MDN.
p.- Proporcionar cuando sean solicitadas las boletas de pago al personal que se le cancele su salario por medio de la Pagaduría Auxiliar del MDN.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Planilla.	Elaborar, verificar y controlar las tareas de la gestión contable que están relacionadas con los procesos de pago, informes, conciliaciones bancarias, así como otros aspectos que sean requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
Técnico en Viáticos	Elaborar, verificar y controlar las tareas de la gestión contable que están relacionadas con los procesos de pago de viáticos según Acuerdos Ejecutivos, informes, conciliaciones bancarias, así como otros aspectos que sean requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
Secretaria(o).	Recepcionar, revisar, elaborar, controlar la información y documentación relacionada con la gestión técnica administrativa y contable que se ejecuta en el proceso de remuneraciones, pago de viáticos, transferencias y obligaciones generales, con base a lo establecido en la normativa legal vigente y en los procedimientos de control interno, con el fin que la documentación fluya en forma adecuada, coordinada y oportuna entre las áreas involucradas, a fin de contribuir a que el servicio de pago al personal de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Militares asignadas a

	la Pagaduría Auxiliar del MDN se realice en forma eficaz y oportuna.
--	--

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Que todas las tareas de la Pagaduría se realicen en forma eficiente, transparente y oportuna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la normativa legal vigente y políticas emanadas por los entes contralores.

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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Contaduría Pública y/o Lic. En Administración de Empresas/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 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: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Mayor	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Normativa legal vigente.	<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 una Plana Mayor/Estado Mayor.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Liderazgo. b.- Honesto. c.- Responsable. d.- Respetuoso. e.- Habilidad numérica. f.- Creatividad e iniciativa. g.- Discreción. h.- Ética y valores. i.- Abnegación
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN PLANILLA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE FINANZAS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	PAGADURÍA AUXILIAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar, verificar y controlar las tareas de la gestión contable que están relacionadas con los procesos de pago, informes, conciliaciones bancarias, así como otros aspectos que sean requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar planillas de pago de salarios del personal de alta en esta Secretaría de Estado y de las Unidades Militares asignadas a la Pagaduría Auxiliar del MDN y reportes de descuento, así como la respectiva copia de respaldo.

b.- Elaborar la solicitud de fondos para ser entregada en la DFI para el pago de salarios, en el Sistema de Gestión Financiera para las Unidades (SGFU)

c.- Elaborar boucher y cheques para el pago de salarios, entidades privadas y estatales correspondientes.

d.- Elaborar las hojas de liquidación de pago y solicitudes de fondos para el pago de salarios, así como la transferencia de los salarios al Sistema Financiero en la fecha que establezca la DFI.

e.- Colaborar en la realización de las remesas que se hacen mensualmente a las distintas instituciones financieras y gubernamentales.

f.- Gestionar la certificación de los cheques de las entidades que lo requieran.

g.- Elaborar el informe mensual de caja.

h.- Elaborar conciliaciones bancarias.

i.- Elaborar el Libro de Banco.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Un servicio eficiente de pago de salarios y extensión de constancias al personal o entidad que lo requiera.

b.- Marco de Referencia para la actuación.

De acuerdo a la normativa legal vigente, 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) Especialidad: Técnico en Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 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: **Español** I D

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 (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
Auxiliar contable.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Capacidad de trabajo en equipo.
- b.- Habilidad para redactar informes.
- c.- Honesto.
- d.- Dinámico.
- e.- Responsable.
- f.- Respetuoso.
- g.- Creativo.
- h.- Abnegación.
- i.- Discreto.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN VIÁTICOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE FINANZAS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	PAGADURÍA AUXILIAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar, verificar y controlar las tareas de la gestión contable que están relacionadas con los procesos de pago de viáticos según Acuerdos Ejecutivos, informes, conciliaciones bancarias, así como otros aspectos que sean requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración de requerimiento para el pago de viáticos según Acuerdos Ejecutivos, los cuales se presentan a más tardar el día cinco (5) de cada mes ante la DFI.
b.- Mantener actualizados los cuadros de solicitudes y pagos de viáticos.
c.- Gestionar los fondos para el pago de viáticos con base a los Acuerdos Ejecutivos respectivos, según políticas establecidas por la DFI.
d.- Realizar oportunamente los reintegros a la DFI de acuerdo a disponibilidad financiera.
e.- Elaborar planillas para depósitos de viáticos a las cuentas del personal designado para cumplir misiones oficiales en el exterior.
f.- Colaborar en la realización de las remesas que se hacen mensualmente a las distintas instituciones financieras y gubernamentales
g.- Entregar a la Dirección Financiera la conciliación bancaria de viáticos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Un servicio eficiente al personal que se encuentra en el exterior cumpliendo misión oficial.

b.- Marco de Referencia para la actuación.

De acuerdo a la normativa legal vigente, 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) Especialidad: Técnico en Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 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: **Español** I D

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 de Informática (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
Auxiliar contable.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Capacidad de trabajo en equipo.
- b.- Habilidad para redactar informes.
- c.- Honesto.
- d.- Dinámico.
- e.- Responsable.
- f.- Respetuoso.

- | |
|---|
| g.- Creativo.
h.- Abnegación.
i.- Discreto. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA/O
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE FINANZAS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	PAGADURÍA AUXILIAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar, controlar y revisar la documentación relacionada con la gestión técnica administrativa y contable que se ejecuta en el proceso de remuneraciones, pago de viáticos, transferencias y obligaciones generales, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente con el propósito que la documentación e información fluya en forma adecuada, coordinada y oportuna entre las áreas involucradas, a fin de contribuir al servicio de pago al personal de esta Secretaría de Estado y de las Unidades Militares asignadas a la Pagaduría.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- | |
|---|
| 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 y de las Unidades Militares asignadas a la Pagaduría Auxiliar del MDN, que lo requiera. |
| d.- Encargado 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.

Proporcionar un servicio eficiente a personal o entidad que lo requiera y control de los inventarios y archivo de gestión.

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) 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 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Contabilidad Gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Leyes tributarias y su reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos Informáticos.	<input checked="" 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 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.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar, supervisar y revisar la elaboración de estudios, planes, manuales y pones relacionados a las órdenes, políticas y disposiciones emanadas por los Titulares o el Director de Administración de esta Secretaría de Estado, a fin de contar con herramientas técnicas para la eficiente administración del recurso humano y el cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar estudios de Estado Mayor que permiten mejorar el funcionamiento de esta 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 en lineamientos de la Dirección de Administración, la implementación de políticas administrativas para todas las direcciones.
d.- Informar periódicamente al señor Director de Administración, sobre el avance de las tareas que estén en proceso de planificación.
e.- Presentar al Director de Administración, los documentos finales elaborados en el Departamento, para someterlos a la aprobación de los señores Titulares.
f.- Supervisar al personal a su cargo sobre el desempeño de las tareas administrativas que se le asignen.
g.- Proponer al Director de Administración, el desarrollo de proyectos administrativos para ésta Secretaría de Estado.
h.- Integración, seguimiento y Control de las actividades del Plan Anual Operativo de la Secretaría de Estado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Realizar tareas 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.
Analista de Planificación.	Elaborar la planificación administrativa con base a lineamientos y políticas emanadas por la Dirección de Administración, así mismo realizar trabajo de campo.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Planificación	Colaborar en la elaboración de la planificación administrativa con base a lineamientos y políticas emanadas por la Dirección de Administración, así mismo realizar trabajo de campo.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contar con una eficiente planificación y herramientas técnicas para la administración del recurso humano.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) De acuerdo a lineamientos y directrices dictaminados por el Director de Administración.
- 2) Manual para la elaboración de documentos militares (MD-100).

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. en Administración de Empresas o Ing. Industrial.	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley del Servicio Civil	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Normas Técnicas de Control Interno.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Política Nacional de Seguridad e Higiene Ocupacional	<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 Estado Mayor o Plana Mayor.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Habilidad para el manejo de recursos. b.- Responsable. c.- Honesto. d.- Iniciativa. e.- Lealtad. f.- Abnegación. g.- Liderazgo. h.- Empatía. i.- Respetuoso. j.- Discreción.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas 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 ESPECÍFICAS.

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, memorándum, oficios, mensajes, entre otros.

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.- Llevar el control del inventario de bienes asignados para el servicio del Departamento.

f.- Colaborar 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.

Documentos técnicos administrativos, archivo de documentos actualizados y control eficiente del inventario de bienes muebles asignados al Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normativa legal vigente y otras disposiciones emanadas por el señor 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: Estudiante universitario	<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: Secretariado Ejecutivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<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) Redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) 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
Secretaria u operador de computadora.	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. |
| j.- Abnegación. |
| k.- Discreción. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar herramientas técnicas administrativas con base a lineamientos y políticas emanadas por la Superioridad, así mismo, la planificación administrativa con base a lineamientos y políticas emanadas por la Dirección de Administración, para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar la planificación que le ordene el Jefe de Departamento (Manuales, pones, planes, directivas, instructivos, entre otros).
b.- Elaborar informes de trabajo, sobre estudios técnicos realizados para el mejoramiento de la organización, sistemas y procedimientos que se aplican en las dependencias de esta Secretaría de Estado.
c.- Elaborar documentos que proporcionen cambios para el mejoramiento de la distribución física de oficinas cuando sea requerido.
d.- Analizar y recomendar sobre las propuestas de cambios en la estructura organizativa del Ministerio, que contribuyan a lograr mayor productividad y optimización de los recursos.
e.- Realizar estudios en esta Secretaría de Estado, que permitan efectuar un análisis integral de la organización, sistemas y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos del entorno laboral.
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.
h.- Atender las solicitudes de asesoría de las dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, y los respectivos estudios que las sustenten.
i.- Realizar tareas de investigación y divulgación para promover la coordinación y optimización de los recursos asignados.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Planificación elaborada a tiempo de acuerdo a lo requerido por el jefe de Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a técnicas, lineamientos y/o políticas emanadas de la Dirección 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: 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de redacción de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Técnicas para dirigir equipos de trabajo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la normativa legal vigente.	<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
Analista de Organización y Métodos		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar informes.
b.- Capacidad de trabajo en equipo.
c.- Honesto.
d.- Dinámico.
e.- Responsable.
f.- Amable.
g.- Creativo.
h.- Lealtad.
i.- Abnegación.
j.- Discreción.

LEYENDA:

I: Indispensable

D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la elaboración de la planificación administrativa, con base a lineamientos y políticas emanadas por la Dirección de Administración; asimismo, realizar trabajo de campo.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- 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 que contribuyan el 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.
- f.- Realizar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo en esta Secretaría de Estado.
- g.- Realizar trabajo de campo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Planificación elaborada a tiempo de acuerdo a lo requerido por el Jefe de Departamento.

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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante Universitario en Lic. en Admón. de Empresas, Ing. Industrial.	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la normativa legal vigente.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Técnicas de redacción de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de redacción 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
Auxiliar de Organización y Métodos	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para redactar informes.
b.- Capacidad de trabajo en equipo.
c.- Honesto.
d.- Dinámico.
e.- Responsable.
f.- Respetuoso.

- | |
|-----------------|
| g.- Amable. |
| h.- Creativo. |
| i.- Abnegación. |
| j.- Discreto. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

d.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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, asimismo las órdenes emanadas por el Director de Administración, encaminadas al fortalecimiento del desarrollo funcional de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar la implementación de políticas, normas y procedimientos de administración de Recursos Humanos de la FAES.
b.- Acompañar y evaluar la creación de políticas, normas y procedimientos de administración de personal, en beneficio del Recurso Humano de la FAES.
c.- Controlar la reproducción y distribución de la Orden General.
d.- Supervisar que los trámites de selección, dotación, promoción y desvinculación laboral del personal Administrativo de la FAES, se realice en tiempo y bajo la normativa legal vigente.
e.- Coordinar con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, la elaboración de manuales, directivas, planes y programas, sobre aspectos administrativos, de evaluación y de desarrollo profesional para fortalecer las capacidades y habilidades del Personal Administrativo de la FAES.
f.- Supervisar la elaboración de Acuerdos Ejecutivos para el control administrativo del personal de la FAES, sobre las licencias especiales (rebajos, licencia sin goce de sueldo, licencia por maternidad, etc.)
g.- Verificar que las Evaluaciones del Desempeño Individual del personal Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales y Administrativos de esta Secretaría de Estado, se realicen oportunamente y dando cumplimiento a las directrices y normas vigentes.
h.- Supervisar la organización y desarrollo de las Evaluaciones Físicas del personal de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, en cumplimiento al instructivo respectivo.
i.- Coordinar actividades de esparcimiento, lúdicas, formativas, deportivas, morales, religiosas y toda aquella que se encuentre relacionada al fortalecimiento de la moral y bienestar del personal.
j.- Inspeccionar que los controles y registros del personal de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales y Administrativo de alta en esta Secretaría de Estado, se encuentren actualizados y resguardados apropiadamente.

k.- Inspeccionar y mantener el control de las actividades y funcionamiento de las diferentes Secciones que conforman el Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual, pones y directrices emanadas del Mando
l.- Coordinar con la Pagaduría Auxiliar del MDN, el control de la emisión del carnet de Circulación Interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).
m.- Supervisar el trámite de la franquicia presidencial para uso de los señores Oficiales de alta en la Fuerza Armada.
n.- 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.
o.- Supervisar la elaboración de las autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves, así como los pasos inocentes por aguas territoriales.
p.- 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.
q.- 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.
r.- Supervisar la elaboración de Resoluciones Razonadas y los respectivos Acuerdos Ejecutivos referentes a las misiones oficiales hacia el exterior del país; así como de Acuerdos Ejecutivos diversos, sobre nombramientos, cancelaciones, rebajos, licencias, permisos sin goce de sueldo, etc. del personal de señores Oficiales, Suboficiales, Tropa, Administrativos y Banda de Música Militar de la Fuerza Armada.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Departamento	Colaborar en el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
Secretaria	Mantener actualizado la agenda laboral del Jefe del Dpto. y colaborar con la elaboración, revisión y control de los documentos correspondientes al Departamento.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y distribución de correspondencia interna para contribuir al desarrollo laboral eficiente del Departamento.
Jefe de Sección de Administración de Personal	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Sección de Administración de Personal, elaborar recomendaciones y opiniones técnicas relativas a la gestión del recurso humano, además de proponer mejoras o actualizaciones de los diferentes sistemas de gestión y control, con base a la normativa vigente; a fin de contribuir al cumplimiento de la misión encomendada a la Dirección de Administración.

Jefe de Sección de Acuerdos	Supervisar la elaboración de documentación concerniente a: Acuerdos Ejecutivos, trámites de visas y pasaportes, franquicias presidenciales, sobrevuelos y pasos inocentes, apegados a leyes, reglamentos, normas, políticas e instructivos, con la finalidad de cumplir con la misión encomendada a la Dirección de Administración.
Psicólogo (a).	Dirigir, coordinar y ejecutar actividades para el fortalecimiento y mantenimiento de una apropiada salud mental del personal de alta en esta Secretaría de Estado, Colaborar en los procesos de selección y evaluación de personal, a través de la aplicación de recursos psicotécnicos, Crear y desarrollar programas y estudios cuyo objetivo sea el bienestar del personal.
Encargado de Sección de Comunicaciones	Supervisar las actividades que realizan la Sección de Comunicaciones, 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.
Encargado(a) de la Oficina de Atención al Público y Recepción de Documentos.	Orientar al personal que visita esta Secretaría de Estado; asimismo, recibir y distribuir documentación interna y externa, dando cumplimiento a las disposiciones de la Superioridad.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> 1) Fortalecimiento del Recurso Humano de la FAES, con la selección y contratación del personal. 2) Gestión efectiva de los procesos administrativos del Recurso Humano. 3) Gestión efectiva de los controles y registros del personal de alta en esta Secretaría de Estado. 4) Respuesta oportuna a las solicitudes de índole administrativo y de gestión de las UU.MM. y otras instituciones públicas y privadas. 5) Oportuna atención y solución a las necesidades y problemáticas relacionadas a la administración y gestión del personal. 6) Supervisar la elaboración de notas de solicitudes de pasaportes y visas. 7) Supervisar la elaboración de notas de solicitudes de franquicia presidencial. 8) Supervisar la elaboración de autorizaciones de pasos inocentes y sobrevuelos. 9) 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 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 Administración Militar. Psicología, Administración 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: Administración de RR.HH./Gestión del Talento Humano	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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 Superior con grado de Cnel., TCnel. o Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Diplomado de Estado Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Plana Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Profesor 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
Jefe de Departamento		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | | |
|-----|---|
| a.- | Conocimiento de las normas y reglamentos de la FAES |
| b.- | Capacidad y conocimientos de técnicas para la resolución de conflictos. |
| c.- | Habilidades de comunicación asertiva y resolutiva. |
| d.- | Capacidad de trabajo en equipo. |
| e.- | Responsable. |
| f.- | Honesto. |
| g.- | Buenas relaciones interpersonales. |
| h.- | Proactivo |
| i.- | Leal |
| j.- | Liderazgo. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el cumplimiento de las tareas, políticas institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento, de acuerdo a lineamientos, reglamentos, leyes vigentes.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.
b.- Desempeñar las funciones del Jefe Departamento, en su ausencia.
c.- Supervisar que el personal cumpla con sus obligaciones y haga uso apropiado de los recursos asignados.
d.- Coordinar con los responsables de las diferentes Secciones y Áreas del Departamento, el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la moral, disciplina, ley y orden del personal.
e.- Integrar y verificar el cumplimiento oportuno de Plan del Trabajo Anual del departamento.
f.- Realizar coordinaciones con otras áreas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Mando.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Mantenimiento del orden y la disciplina entre el personal del departamento.
2) Cumplimiento oportuno de las tareas y responsabilidades del departamento.
3) Entrega a tiempo y completa las gestiones documentales que produce y recibe el 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 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: Grado: Suboficial con el grado de Sargento Mayor de Bgda., Sgto. Myr. 1º.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: -Curso de Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos amplios de redacción y buena ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input 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
Colaborador en cualquier Unidad Militar, en las diferentes funciones del mando.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad para el uso de equipo de oficina, programas y sistemas informáticos para la elaboración documental.
b.- Habilidad de análisis y síntesis.
c.- Capacidad para tomar decisiones.

- | | |
|-----|---|
| d.- | Habilidad para la integración y guía de equipos multidisciplinarios |
| e.- | Disciplinado |
| f.- | Leal. |
| g.- | Discreto. |
| h.- | Responsable. |
| i.- | Honesto. |
| j.- | Apropiadas relaciones interpersonales. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA/O
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la revisión, redacción, digitación, registro y distribución de documentos de acuerdo a normas y lineamientos ordenados por el Jefe, para contribuir al desempeño eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Mantener actualizados los controles y registros de los documentos de entrada y salida del Departamento.
b.- Mantener actualizada la agenda del señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
c.- Elaborar documentación ordenada por el Jefe.
d.- Recibir, registrar y distribuir documentos en libros y en sistema según corresponda.
e.- Llevar el control del archivo de documentos de la Jefatura.
f.- Verificar las hojas de control de entrada y salida del personal del Departamento.
g.- Velar por el ornato y la buena presentación de la Oficina.
h.- Orientar a personal civil y de las Unidades Militares que visitan el Departamento de Recursos Humanos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Controles documentales ordenados y actualizados.
2) Registros completos y actualizados de la entrada y salida del personal del departamento.
3) Atención al personal visitante de forma oportuna y eficaz.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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: Secretariado Ejecutivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Computación (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción militar 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) Cursos de Atención al Cliente/Usuario	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Técnicas 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
Secretaria o colaboradora de área administrativa.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidad de redacción y síntesis.
b.- Uso de equipo de oficina.
c.- Discreción.
d.- Responsabilidad.

- | | |
|-----|--|
| e.- | Apropiados hábitos higiénicos personales y en su área de trabajo |
| f.- | Buenas relaciones interpersonales. |
| g.- | Lealtad. |

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 RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de ornato y limpieza y distribución de documentación de entrada y salida, con base a órdenes emanadas por su superior, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas.
b.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
c.- Realizar tareas de reciclaje de la basura clasificada generada en el Departamento para su incineración.
d.- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad documental.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Instalaciones limpias y ordenadas.
2) Distribución de la correspondencia interna.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a órdenes emanadas por sus superiores.

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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento sobre el uso de artículos, utensilios e implementos de limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento sobre el uso de equipo de oficina	<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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Discreto. b.- Responsable. c.- Ordenado. d.- Presentable. e.- Buenas relaciones interpersonales. f.- Leal. g.- Disciplinado. h.- Obediente. i.- Servicial.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección de Administración de Personal, dirigiendo y distribuyendo la carga laboral entre el personal, con base a leyes, reglamentos y normativa vigente, así como directrices del Jefe del Departamento, con el fin de dar cumplimiento de forma oportuna a las solicitudes y necesidades relacionadas a la gestión y administración del Recurso Humano de la FAES.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamento relacionados a la gestión del Recurso Humano de la FAES.

b.- Asesorar al Jefe del Departamento y Unidades Militares, sobre la aplicación de las distintas normativas de gestión y administración del Recurso Humano, con base a la normativa vigente.

c.- Dirigir el trabajo articulado de los miembros de la Sección de Personal, por medio de la distribución de la carga laboral y la verificación del cumplimiento de las tareas y misiones asignadas.

d.- Supervisar que se dé respuesta oportuna a las solicitudes sobre gestión del personal Administrativo de la FAES.

e.- Elaborar y mantener actualizada la Reorganización de Personal Administrativo de esta Secretaría de Estado, además de revisar la elaboración y actualización de la reorganización del personal administrativo, banda de música militar, médica y paramédica de la Fuerza Armada.

f.- Elaborar opiniones, recomendaciones y propuesta relacionadas a administración del Recurso Humano de la FAES, para la mejora o creación de procesos y procedimientos que agilicen, regulen o solventen las distintas problemáticas administrativas o de gestión.

g.- Coordinar y participar en los procesos de selección, dotación, promoción, traslados, inducción y desvinculación del personal Administrativo.

h.- Coordinar, actualizar, dirigir y elaborar documentos técnicos administrativos, así como estudios institucionales sobre la administración de personal, políticas de bienestar, gestión del recurso humano, creación, supresión o reasignación de áreas de desarrollo laboral.

i.- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de bienestar de personal para esta Secretaría de Estado.

j.- Supervisar la actualización de los diferentes sistemas de gestión, control y registro de personal administrativo de esta Secretaría de Estado.

k.- Asignar, coordinar, recomendar la supervisión de los diferentes sistemas de Control del personal Administrativo de la Fuerza Armada, como el SISPERFA, por medio de visitas de inspección a las UU.MM.
l.- Crear y mantener sistemas de comunicación efectivos entre las UU.MM. y esta Secretaría de Estado, para desarrollar acciones conjuntas en beneficio del cumplimiento de las normativas vigentes, actualización de sistemas y recursos administrativos, de gestión y de bienestar para el personal de la FAES.
m.- Proponer políticas y acciones relacionadas a las prestaciones, incentivos, beneficios, salarios, entre otros, con base a debilidades y fortalezas identificadas en los procesos y procedimientos institucionales.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Especialista en Administración de Personal	Elaborar recomendaciones y registros relacionados con nombramientos, traslados, promociones, permisos, bajas, licencias, entre otros, del personal de señores Oficiales y Suboficiales, tropa, Administrativo, médico, paramédico y bandas de música militar de la Fuerza Armada y otras disposiciones del Mando, con el fin contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.
Especialista en Registro de Personal Administrativo.	Registrar y actualizar el Sistema Biométrico de Marcación, mantener el resguardo, actualización y control de expedientes del Personal Administrativo de esta Secretaría de Estado; asimismo, elaborar recomendaciones sobre licencias y permisos de personal, de igual forma el registro de las sanciones, debidos procesos, llamadas de atención del personal de alta en esta Secretaría de Estado.
Especialista en Bienestar, Capacitación y Desarrollo.	Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar actividades de Bienestar de personal, tanto formativas, desarrollo personal, religiosas, deportivas, entre otras, con el fin de promover un ambiente apropiado, agradable y seguro; dando cumplimiento al plan de trabajo de la Dirección de Administración, además de dar cumplimiento a otras disposiciones del jefe inmediato.
Operador de Computadora	Realizar tareas de actualización del Sistema de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA) en lo relativo al personal Administrativo, médico y paramédico, de alta en esta Secretaría de Estado y de la Fuerza Armada, crear y mantener actualizados controles estadísticos de rebajos, registros de personal que solicite el mando, elaboración de documentación y otras tareas ordenadas por el jefe inmediato.

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

a.- **Resultados Principales.**

<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro y controles de personal actualizados. 2) Políticas actualizadas y ajustadas a la misión institucional. 3) Gestiones efectivas en lo relacionado a la administración y desarrollo del recurso humano.
--

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 **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 Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	<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: Admón. de Recursos Humanos.	<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: Creación y aplicación de políticas publicas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento y manejo de equipo y recursos de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacidad de análisis, redacción, síntesis y fluidez verbal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Herramientas técnicas para la gestión del recurso humano	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Capacidad de organizar, gestionar y liderar equipos de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de gestión administrativa y bienestar.	<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 y/o auxiliar de RR.HH.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Habilidades cognitivas relacionadas a la lectura comprensiva.
b.- Redacción, ortografía, gramática, sintaxis.
c.- Responsable.
d.- Proactiva
e.- Leal.
f.- Espíritu de Servicio
g.- Liderazgo.
h.- Resolución de Conflictos.
i.- Creatividad

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar recomendaciones y registros relacionados con nombramientos, traslados, promociones, permisos, bajas, licencias, entre otros, del personal de señores Oficiales y Suboficiales, Tropa, Administrativo, Médico, Paramédico y Bandas de Música Militar de la Fuerza Armada, así como otras disposiciones del Mando, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar recomendaciones y opiniones relacionadas a la gestión y administración del personal Administrativo, Médico, Paramédico y Banda de Música Militar de la FAES.
b.- Elaborar Acuerdos Ejecutivos de Altas, Bajas, Promociones, Traslados y Licencias Especiales del personal Administrativo, Médico, Paramédico y Banda de Música Militar de la FAES.
c.- Tramitar las bajas por pensión, defunción, invalidez del personal de Tropa, así como las Licencias Especiales de dicho personal.
d.- Mantener actualizada las Reorganizaciones del personal Administrativo, Médico, Paramédico y Banda de Música Militar de la FAES.
e.- Crear y mantener actualizados los diferentes registros de control del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos de esta Secretaría de Estado.
f.- Realizar la reproducción y distribución mensual de la Orden General.
g.- Elaborar constancias de Tiempo de Servicio del personal de Oficiales, Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
h.- Tramitar solicitudes de alta y baja del personal de Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado.
i.- Remitir 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
j.- Custodiar y actualizar las Hojas de Servicios del personal de Oficiales y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado.
k.- Gestionar y dar respuesta a solicitudes de información y requerimientos por parte de otras UU.MM., instituciones públicas y privadas.
l.- Elaborar recomendaciones sobre solicitudes de licencia del personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado, con goce y sin goce de sueldo, enfermedad, maternidad, elaborando los respectivos Acuerdos Ejecutivos.

m.- Fungir como enlace de comunicación entre los señores Titulares y las UU.MM, relacionado a directrices, órdenes, controles, registros y gestiones de administración de personal.

n.- Mantener actualizado el archivo y escaneo 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.

Un eficiente control y administración del Personal de señores Oficiales, Suboficiales, tropa, administrativo, médicos, paramédicos y Banda de Música Militar de esta Secretaría de Estado y de la Fuerza Armada.

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	Grado Universitario Especialidad: Lic. en 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: Secretariado Ejecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1)	Conocimientos y uso de programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2)	Conocimiento de sistemas organizacionales y de gestión.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3)	Redacción, gramática y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4)	Capacidad de análisis y lectura comprensiva.	<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 y/u Operador de Computadora.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Redacción de documental. b.- Análisis de documentos. c.- Responsable. d.- Proactivo e.- Discreto. f.- Lealtad. g.- Disciplinado. h.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA EN REGISTRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Registrar y actualizar la base de datos del Sistema Biométrico de Marcación, mantener el resguardo, actualización y control de expedientes del Personal Administrativo de esta Secretaría de Estado; asimismo, elaborar recomendaciones sobre licencias y permisos de personal, de igual forma el registro de las sanciones, debidos procesos, llamadas de atención del personal de Alta en esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control y registro de entrada y salida del personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado.
b.- Elaboración de informes, para mejorar y actualizar el funcionamiento del sistema biométrico de marcación.
c.- Elaboración de informes mensuales sobre personal con llegadas tardes o que se retira antes, sin previa autorización, para ser remitidas a la Pagaduría Auxiliar del MDN.
d.- Elaborar controles y registro de solicitudes de permisos para estudio y con horarios especiales.
e.- Consolidación y registro de las evaluaciones semestrales.
f.- Control y registro de rebajos médicos, que ameriten o no la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.
g.- Control y registro de permisos personales, médicos, licencias especiales del personal de Alta en esta Secretaría.
h.- Emitir reportes de gestión y administración del personal de esta Secretaría de Estado.
i.- Mantener comunicación activa con las demás dependencias, a fin de actualizar, requerir información, emitir informes del personal de alta en esta Secretaría de Estado.
j.- Administrar el Sistema Biométrico, ingresando permisos correspondientes al personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
k.- Elaborar constancias de alta al personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
l.- Extender Documento Único de Identificación Militar (DUIM) a nivel Fuerza Armada, carné de circulación interna y pase de abordaje de esta Secretaría de Estado.
m.- Realizar el escaneo y archivo de documentos generados en el puesto de trabajo.

n.- Actualizar y llevar el control de expedientes del Personal Administrativo de esta Secretaría de Estado.
o.- Elaborar documentos relacionados a los procesos disciplinarios del personal administrativo, incluidos las comunicaciones entre las partes participantes. (Dirección de Asuntos Jurídicos, Oficialía Diligenciadora, Personal involucrado, Direcciones y Unidades).
p.- Crear el expediente del personal administrativo de nuevo ingreso.
q.- Realizar los trámites administrativos del personal candidato a causar alta en esta Secretaría de Estado, como las coordinaciones para los procesos de evaluación.
r.- Elaborar el registro en el Libro de Amonestaciones del personal administrativo.
s.- Realizar en el escaneo y archivo de los Acuerdos Ejecutivos, para control y registro documental.
t.- Mantener actualizados los registros digitales del personal administrativo de esta Secretaría, en el SISPERFA.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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

a.- **Resultados Principales.**

Controles y registros del personal administrativo, actualizados y ordenados.

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: Técnico en Archivo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Estudiante 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de técnicas de archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de técnicas y herramientas para el control y registro del personal.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de sistemas organizacionales.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Redacción documental 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
Técnico en administración de personal.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Redacción de informes. b.- Análisis de documentos. c.- Responsable. d.- Proactivo e.- Discreto. f.- Disciplinado g.- Lealtad. h.- Honesto
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de actualización del Sistema de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA) en lo relativo al personal Administrativo, médico y paramédico, de alta en esta Secretaría de Estado y de la Fuerza Armada, crear y mantener actualizados controles estadísticos de rebajos, registros de personal que solicite el mando, elaboración de documentación y otras tareas ordenadas por el jefe inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Mantener actualizado el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA).
b.- Elaborar Acuerdos Ejecutivos de rebajos del personal Administrativo, Médico, Paramédico, Tropa y Bandas de Música Militar
c.- Realizar supervisiones del SISPERFA a las UU.MM. de la Fuerza Armada.
d.- Mantener actualizado y ordenado el Archivo Documental de la Sección y realizar oportunamente la remisión del mismo.
e.- Escanear y archivar los Acuerdos Ejecutivos recibidos en la Sección de Administración; así como también la documentación del puesto de trabajo.
f.- Mantener actualizado el banco de datos de curriculum vitae.
g.- Elaborar Constancias de Tiempo de Servicio
h.- Apoyar en el proceso de emisión de DUIM, Carné de Circulación Interna, Pase de Abordaje.
i.- Mantener controles de los periodos de Rebajo del personal de la FAES y dar seguimiento a los casos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA), actualizado.
- 2) Identificación oportuna de casos de personal rebajado, que necesite seguimiento o inicio de otros procesos.

- | |
|--|
| 3) Banco de Datos actualizado y ordenado. |
| 4) Archivo de la Sección actualizado y ordenado. |

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 <input type="checkbox"/>

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Estudiante 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: en Bachillerato en Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento y manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento y manejo de Técnicas de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de informática (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
Operador de computadora.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | | |
|-----|-------------------------|
| a.- | Redacción de informes. |
| b.- | Análisis de documentos. |
| c.- | Responsable. |
| d.- | Proactivo |
| e.- | Discreto. |
| f.- | Disciplinado. |
| g.- | Leal. |
| h.- | Espíritu de servicio. |
| i.- | Atención al público |

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA EN BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar actividades de Bienestar de personal, tanto formativas, desarrollo personal, religiosas, deportivas, entre otras, con el fin de promover un ambiente apropiado, agradable y seguro; dando cumplimiento al plan de trabajo de la Dirección de Administración, además de dar cumplimiento a otras disposiciones del Jefe Inmediato.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar los procesos de formación y desarrollo del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.
b.- Actuar como enlace institucional ante entidades públicas y privadas relacionadas a la formación y desarrollo del personal.
c.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de esta Secretaría de Estado.
d.- Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación para esta Secretaría de Estado.
e.- Seleccionar y proponer al personal idóneo a participar en los procesos de capacitación y desarrollo.
f.- Elaborar registros de control del personal capacitado.
g.- Elaborar análisis de impacto de los procesos de formación y desarrollo.
h.- Desarrollar actividades de bienestar, como paseos recreativos, de integración, coordinar torneos y actividades deportivas para todo el personal.
i.- Participar en la coordinación de las actividades religiosas.
j.- Dar respuesta a las solicitudes, requerimientos de otras instituciones públicas o empresas privadas, en relación a coordinaciones de actividades de bienestar, formación, deportivas, culturales y religiosas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mejoras en el Clima y Ambiente Laboral, así como fortalecer los conocimientos y habilidades del personal.

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 Especialidad: Licenciatura en Educación 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Resolución de conflictos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Integración de equipos de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de andragogía, pedagogía y docencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Capacidades de expresión en público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de sistemas de informática para la elaboración de documentos y herramientas de presentaciones para ponencias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Manejo de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento sobre formulación y elaboración de planes de capacitación y desarrollo.	<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
Auxiliares de formación y desarrollo		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Redacción de informes.
b.- Análisis de documentos.
c.- Responsable.
d.- Proactiva
e.- Discreto.
f.- Creativo
g.- Leal
h.- Disciplinado.
i.- Facilidad de Expresión
j.- Dominio del publico

LEYENDA: I: Indispensable.

D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ACUERDOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 y contribuir a que los nombramientos de personal y trámites legales se realicen apegados a la normativa vigente, para el cumplimiento de la misión asignada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar la elaboración oportuna de las Resoluciones Razonadas y los Acuerdos Ejecutivos referentes a las misiones oficiales hacia el exterior del país; así como de los Acuerdos Ejecutivos diversos, según los requerimientos de las diferentes dependencias de la Fuerza Armada.

b.- Supervisar la oportuna elaboración de acuerdos solicitados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, nombrando administradores de órdenes de compras, de contratos, comisiones de evaluaciones de ofertas y comisiones especiales de alto nivel.

c.- Velar para que se realicen oportunamente los trámites migratorios de pasaportes, vistos oficiales y notas diplomáticas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el personal designado en misiones oficiales al exterior del país; así como también, los trámites para la obtención de visa de los Estados Unidos de América, para el personal designado en misiones oficiales a dicho país.

d.- Dar seguimiento a los trámites relacionados con las franquicias presidenciales.

e.- Supervisar el cumplimiento con los requerimientos de nombramientos de Agregados de Defensa, verificando que se tramite lo pertinente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

f.- Supervisar la extensión de constancias de liberación de franquicias presidenciales.

g.- Supervisar que se dé cumplimiento a las solicitudes de autorización de sobrevuelos, aterrizajes y pasos inocentes.

h.- Supervisar que se mantenga al día el escaneo y archivo de los documentos generados en la sección, así como su respectivo resguardo físico y digital.

i.- Colaborar en la elaboración de todo tipo de Acuerdo Ejecutivo y trámites que se realizan en la Sección.

j.- Registro de la correspondencia marginada para la Sección, así como el registro de los Acuerdos Ejecutivos, para una pronta respuesta a solicitudes, de conformidad a los requerimientos.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Especialista en Elaboración de Acuerdos Ejecutivos	Elaborar 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.
Especialista en Trámites Migratorios	Redactar y digitar 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.
Operador de Computadora.	Realizar tareas de digitalización y archivo de los documentos generados en la Sección, así como otras tareas ordenadas por el Jefe inmediato.

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) 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. Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Jurídicas e Ingeniería Industrial.	<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: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos relativos a las franquicias, visas, pasaportes y sobrevuelos en idioma extranjero.
-----------------------	--	---

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 checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de sistemas organizacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Buena 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
Administración de Recursos Humanos		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Habilidad para dirigir equipos de trabajo. b.- Redacción de informes. c.- Análisis de documentos. d.- Responsable. e.- Iniciativa. f.- Discreto. g.- Dinámico. h.- Lealtad. i.- Disciplina. j.- Abnegación.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN ACUERDOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar 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 ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar Resoluciones Razonadas y los respectivos Acuerdos Ejecutivos referentes a las misiones oficiales hacia el exterior del país.
b.- Elaborar Acuerdos Ejecutivos diversos, según los requerimientos de las diferentes dependencias de la Fuerza Armada.
c.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, escritorio, silla y el equipo de computación asignado.
d.- Elaborar documentación variada como mensajes, memorándums, oficios, notas e informes, etc.
e.- Colaborar eventualmente en la extensión del carné de circulación interna y del Documento Único de Identificación Militar (DUIM).
f.- Elaborar y remitir mensualmente a la Oficina de Información y Respuesta el informe de las misiones oficiales al exterior del país.
g.- Colaborar en otras tareas de la Sección y las encomendadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Contribuir a la elaboración oportuna y eficiente de nombramientos y disposición del Ramo de Defensa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Computación	<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: En computación.	<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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos relativos a las franquicias, visas, pasaportes y sobrevuelos en idioma extranjero
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de redacción, ortografía y gramática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de mecanografía.	<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 Informática	<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
Operador de computadora.		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.
- k.- Lealtad.
- l.- Abnegación.
- m.- Disciplina.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA EN TRÁMITES MIGRATORIOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN ACUERDOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Redactar y digitar 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 y autorización de sobrevuelos y pasos inocentes.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar notas para el trámite de franquicia presidencial de vehículos para uso de los señores Oficiales de alta en la Fuerza Armada.
b.- Elaborar nota para la liberación de franquicia presidencial dirigida al Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte.
c.- Elaborar mensajes para el trámite de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves, así como de pasos inocentes por aguas territoriales.
d.- Realizar los trámites para la obtención de pasaportes, vistos oficiales y notas diplomáticas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el personal designado en misiones oficiales al exterior del país.
e.- Realizar los trámites para la obtención de visa de los Estados Unidos de América, para el personal designado en misiones oficiales a dicho país.
f.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, escritorio, silla y el equipo de computación asignado.
g.- Llevar el control de la correspondencia generada por los trámites migratorios realizados en la Sección.
h.- Colaborar en otras tareas de la Sección y las encomendadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Obtención de franquicias presidenciales, pasaportes diplomáticos y oficiales, vistos oficiales para el ingreso y salida del personal designado en misiones oficiales.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en computación	<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 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: Computación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Administración de documental.	<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
Operador computadora		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.
- j.- Cortesía.
- k.- Diplomacia.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN ACUERDOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar todo tipo de documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Sección de acuerdo a políticas, procedimientos, normas y otras disposiciones, a fin de contribuir en el cumplimiento de la misión Institucional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Mantener al día el escaneo y Archivo de los documentos elaborados en la Sección.
b.-	Colaborar en la Elaboración de Acuerdos Ejecutivos; así como en los trámites migratorios, oficios, mensajes, etc.
c.-	Realizar copias de respaldos de la información digitada y escaneada
d.-	Remitir anualmente al Departamento de Archivo el inventario de documentos, en físico y en magnético.
e.-	Llevar el Control y mantener actualizado el Inventario de la Sección.
f.-	Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, escritorio, silla y el equipo de computación asignado.
g.-	Tramitar la documentación generada en la Sección.
h.-	Reproducción de Acuerdos Ejecutivos, de conformidad a la distribución de los mismos.
i.-	Recibir la documentación marginada para la Sección.
j.-	Colaborar en otras tareas de la Sección y las encomendadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

1)	Escaneo y archivo de documentos
2)	Colaboración en la elaboración de documentos requeridos a la Sección.

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: Computación	<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: Computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Redacción Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Elaboración 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
Asistente de trámites migratorios	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Redacción de informes.
b.- Análisis de documentos.

- | | |
|-----|--------------|
| c.- | Responsable. |
| d.- | Iniciativa. |
| e.- | Discreto. |
| f.- | Dinámico. |
| g.- | Lealtad. |
| h.- | Abnegación. |
| i.- | Disciplina. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar y coordinar las tareas que se realizan en la Sección de Comunicaciones, así como la transmisión y recepción de documentos a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a reglamentos, directivas, instructivos y disposiciones emanadas por la Superioridad, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Supervisar el registro y la distribución oportuna de la correspondencia interna y externa recibida y transmitidas a las diferentes Unidades Militares FA.
b.-	Supervisar que el escaneo y archivo de la documentación generada en la Sección, se mantenga actualizada.
c.-	Supervisar que el personal de la Sección de Comunicaciones, guarde las medidas de Seguridad Militar en la comunicación y la transmisión de mensajería.
d.-	Supervisar que el personal de la Sección de Comunicación, permanezca en su área de responsabilidad y cumpla con lo ordenado por el Escalón Superior.
e.-	Coordinar con la Unidad de Informática de esta Secretaría o del EMCFA, según corresponda, para ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo o reparaciones de los equipos, sistemas, medios informáticos y de comunicación.
f.-	Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes correos electrónicos.
g.-	Actualización de directorio interno de señores oficiales, suboficiales y personal Administrativo de esta Cartera de Estado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Telecomunicaciones	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

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Registros actualizados, distribución y recepción oportuna de la correspondencia interna y externa y mantenimiento de las medidas de Seguridad Militar en las comunicaciones

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.

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: Ing. en Electrónica o Telecomunicaciones	<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: Electrónica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de transmisiones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de correo electrónico e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Operación de cuadros conmutadores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de mantenimiento preventivo de medios y sistemas de comunicación.	<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
Recepcionista, operador de computadora.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Habilidad para redactar.
- b.- Discreto.
- c.- Proactivo.
- d.- Liderazgo.
- e.- Honestidad.
- f.- Cortesía.
- g.- Facilidad de expresión.
- h.- Fluidez verbal.
- i.- Disciplinado.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 y sistemas de comunicación de acuerdo a políticas y disposiciones institucionales, así como las ordenes dictaminadas por el Jefe del Dpto., con el fin de brindar un eficiente servicio al usuario que lo requiera.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir y transmitir llamadas telefónicas.
b.- Registrar y mantener actualizado el Libro de Control de Llamadas Telefónicas.
c.- Transmitir y recibir documentos, a través del correo Electrónico Institucional a las diferentes Unidades Militares de F.A.
d.- Llevar un registro de mensajes recibidos y transmitidos.
e.- Cumplir las medidas de Seguridad Militar de comunicaciones.
f.- Coordinar el mantenimiento preventivo de equipo de comunicaciones e informático a través de la Unidad de Informática de este Ministerio y del EMCFA.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

1) Comunicación interna y externa efectiva y eficaz.
2) Transmisión y recepción de documentos de las Unidades Militares de forma oportuna.
3) Equipo y sistema en estado óptimo y operativo.

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

De acuerdo a políticas y disposiciones dictaminadas 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) 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: Electrónica, computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso básico de transmisiones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de correo electrónico e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Operación de cuadros conmutadores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de mantenimiento preventivo de medios y sistemas de comunicación.	<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 recepcionista.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsable, discreto, proactivo.
b.- Habilidad para el uso de computadoras y correo electrónico.
c.- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, lealtad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar el control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a normas y políticas establecidas; con el propósito de brindar un servicio eficiente y oportuno en la entrega de la misma.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Supervisar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de esta Secretaría de Estado.
b.-	Verificar los libros de registros de la correspondencia que entra y sale; así como el control de los números de salida a los Oficios, y asignación de números a los Acuerdos publicados en el Diario Oficial.
c.-	Supervisar la limpieza y ornato de la oficina.
d.-	Supervisar que no se permita el ingreso de personas ajenas a la oficina.
e.-	Llevar el registro y control del consumo de fotocopias, realizando la respectiva liquidación.
f.-	Supervisar el escaneo y remisión de la documentación pasiva al Departamento de Archivo.
g.-	Orientar al personal que visita esta Secretaría de Estado.
h.-	Coordinar telefónicamente con las UU.MM. ubicadas fuera de la Zona Metropolitana de San Salvador, la entrega y recepción de documentos.
i.-	Enviar documentación a las UU.MM. de la Zona Metropolitana de San Salvador y hacia entidades públicas y privadas.
j.-	Registrar y publicar los Acuerdos Ejecutivos al interior de la Fuerza Armada.
k.-	Elaborar documentación propia de la Oficina.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Mensajero.	Realizar la distribución externa 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.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y ornato en la Oficina de Atención al Público y Recepción de Documentos, así como realizar la

	distribución de correspondencia interna, de Acuerdos Ejecutivos, órdenes y lineamientos específicos.
--	--

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Registro actualizado de la correspondencia que ingresa y sale de esta Secretaría de Estado y correspondencia entregada oportunamente.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Computación.	<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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de sobre administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de normas básicas de atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de Computación. (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de Técnicas 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
Auxiliar Administrativo, Secretario (a).	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsable, discreto, proactivo.
- b.- Habilidad para el uso de computadoras y correo electrónico.
- c.- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, lealtad.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MENSAJERO
Puesto Superior Inmediato:	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la distribución externa 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 ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la distribución de documentación externa.
b.- Retirar correspondencia oficial de los correos nacionales y el Diario Oficial y su respectiva distribución.
c.- Llevar el registro y control de la entrega y recibo de correspondencia.
d.- Brindar el mantenimiento preventivo de la motocicleta asignada, informando a su Jefe inmediato sobre cualquier desperfecto observado a la motocicleta.
e.- Llevar el control de la hoja de vida de la motocicleta asignada.
f.- Cumplir las medidas de seguridad de la correspondencia a ser distribuida.
g.- Llevar y retirar pasaportes y notas oficiales en el Ministerio de Relaciones Exteriores; asimismo, llevar pasaportes y retirar visas de la Embajada Americana.
h.- Colaborar con la distribución de correspondencia interna de las diferentes dependencias, asimismo colaborar en la recepción de los mismos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Correspondencia externa, registrada y distribuida de forma eficiente y oportuna.

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 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer licencia de conducir motocicleta.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento sobre mecánica general.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) 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.

Responsabilidad, Obediencia, dinamismo, lealtad, subordinación, discreción y abnegación y espíritu de servicio.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza y ornato en la Oficina de Atención al Público y Recepción de Documentos, así como realizar la distribución de correspondencia interna, de acuerdo a órdenes y lineamientos específicos; con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Distribuir correspondencia a las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
b.- Realizar la limpieza y ornato de la Oficina de Atención al Público y Recepción de Documentos, así como de las instalaciones de la Sección de Comunicaciones.
c.- Recolectar la basura clasificada para su destrucción.
d.- Asistir a convocatorias del Departamento de Servicios Generales para la limpieza y mantenimiento del edificio.
e.- Cumplir con el rol de servicio del personal de ordenanzas de esta Secretaría de Estado.
f.- Cumplir las medidas de seguridad de la correspondencia.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Área de trabajo ordenada y limpia.
- 2) Documentación interna entregada oportunamente.

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) 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora, etc.)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Manejo de herramientas de aseo e implementos de limpieza.	<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.- Responsabilidad, Iniciativa, discreción, dinamismo, lealtad y obediencia
b.- Buenas relaciones interpersonales.
c.- Servicial y atento.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PSICÓLOGO(A)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección:	CLÍNICA DE SALUD MENTAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Velar por la salud mental del personal de esta Secretaría de Estado; así como también 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 ESPECÍFICAS.

a.- Realizar evaluaciones psicológicas al personal de los procesos de dotación y selección.
b.- Atención clínica especializada.
c.- Crear ficha clínica del personal.
d.- Aplicar recursos psicotécnicos.
e.- Crear instrumentos (Guía para entrevistas, cuestionarios, entre otros).
f.- Realizar visitas al personal ingresado en el HMC o visita domiciliar, en los casos necesarios.
g.- Colaborar en la elaboración y actualización en los casos que sea necesario, de los manuales, directivas, instructivos u otra documentación, relacionada a la Salud Mental y el Bienestar del personal.
h.- Realizar estudios de interés, prevención, contención, mejora etc., en esta Secretaría de Estado o según las necesidades que se presenten.
i.- Brindar el apoyo y contención emocional en los casos necesarios.
j.- Elaborar y remitir los informes de evaluaciones realizadas.
k.- Registrar en el libro de control de pacientes las consultas realizadas.
l.- La elaboración del boletín de salud mental y documentación propia de la Clínica de Salud Mental.

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.

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 Especialidad: Lic. 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: Psicología Clínica	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de pruebas psicotécnicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de Técnicas y herramientas de clínica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Domino de técnicas de expresión en publico	<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
Psicólogo.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | | |
|-----|---|
| a.- | Dominio de instrumentos técnicos y diversas pruebas psicológicas. |
| b.- | Redacción de informes clínicos. |
| c.- | Análisis de documentos. |
| d.- | Responsable. |
| e.- | Iniciativa. |
| f.- | Discreto. |
| g.- | Dinámico. |
| h.- | Lealtad. |
| i.- | Empatía. |
| j.- | Secreto profesional. |
| k.- | Proactivo. |
| l.- | Vocación de servicio. |

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

e.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar y supervisar todos los 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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del DSG	Ejecutar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o)	Efectuar tareas secretariales relacionadas con la redacción, digitación y archivo de documentos generados en el Departamento.
Técnico en 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.
Técnico en 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.	Supervisar, programar y realizar actividades logísticas de abastecimiento Clase III, a la flota de vehículos asignados al MDN, con el fin de que éstos estén operacionales; asimismo, llevar un control que refleje la transparencia de los registros en el área.
Colaborador de la Sección de Abastecimientos.	Llevar el registro de comisiones, abastecimiento de combustible y el kilometraje de los vehículos, de acuerdo a políticas y normas dadas por el Jefe del Departamento.
Almacenista.	Registrar la entrada y salida de materiales de construcción, 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.	Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento e infraestructura que realiza el personal de obreros, para mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.
Jefe de Sección Transporte.	Supervisar, coordinar y elaborar plan de mantenimiento de vehículos, así como también el control de las comisiones y motorista, con el fin de brindar un servicio eficiente de transporte a esta secretaría de Estado.

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 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. 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: Psicología Clínica	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar Curso Básico de Servicios Logísticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción de documentos militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Política Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Sobre seguridad e higiene ocupacional	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) 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
Comandante de Compañía/Batallón.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <p>a.- Honestidad, responsabilidad, sacrificio, transparencia, lealtad, subordinación</p> <p>b.- Discreción.</p> <p>c.- Abnegación.</p> |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de las Normas, Políticas Institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 encuentre en sus lugares de trabajo a la hora indicada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

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 obreros se encuentre en sus lugares de trabajo a la hora indicada.

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) 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. 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 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. Bgda. o Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Curso Básico de Servicios Logísticos 2) Lic. en Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos básicos de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Amplios conocimientos de redacción militar y buena ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Curso de relaciones humanas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de administración de archivos de gestión.	<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 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.

LEYENDA: I: Indispensable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar tareas secretariales relacionadas con la redacción, digitación, escaneo y archivo de documentos generados en el Departamento, de acuerdo a las políticas, directivas e instructivos vigentes, a fin de contribuir al eficiente desempeño de las tareas del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 secciones 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.

Contribuir al desarrollo eficiente de las tareas del Departamento y 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) 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 de 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Asistente Administrativo o Secretaría Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<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
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Honestidad. b.- Responsabilidad. c.- Respeto. d.- Abnegación. e.- Transparencia. f.- Lealtad.</p>
--

g.- Subordinación. h.- Discreción.

LEYENDA: I: Indispensable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN INVENTARIOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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, de acuerdo a la Directiva de Inventario vigente y disposición del Jefe Inmediato, a fin de contar con una eficiente admiración del inventario asignado al Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar registro del inventario de bienes muebles y/o equipo asignado al Departamento.
b.- Efectuar revistas periódicas de inventarios de las diferentes áreas de trabajo, debiendo elaborar 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.
d.- Supervisar que los bienes muebles asignados estén debidamente codificados y en su lugar correspondiente.
e.- Realizar el traslado de bienes descargados, previa coordinación con el Departamento de Inventarios.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Eficiente control del inventario asignado para el cumplimiento de la misión 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 demás normativa vigente, asimismo, 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) 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. en de 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado o Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<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
5) Directiva de Inventario del MDN.	<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 o auxiliar contable	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Honestidad. b.- Responsabilidad. c.- Abnegación. d.- Respeto. e.- Transparencia. f.- Lealtad.</p>
--

- | |
|---------------------------|
| g.- Subordinación. |
| h.- Espíritu de Servicio. |
| i.- Presentación personal |
| j.- Discreción. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN COMPRAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Tramitar y coordinar con la UCP y DACI, las solicitudes de compra de materiales, repuestos o servicios que se requieran, de acuerdo a la normativa legal vigente de adquisición, con el objeto de satisfacer las necesidades de las diferentes Dependencias del MDN.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- 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 recepción 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.

Satisfacer las necesidades de las diferentes Dependencias del MDN y contribuir al desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo en el área de compras.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas vigente, políticas 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Honestidad. b.- Responsabilidad. c.- Abnegación. d.- Transparencia. e.- Lealtad. f.- Subordinación. g.- Espíritu de servicio. h.- Presentación personal. i.- Respeto. j.- Discreción.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN ABASTECIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, programar y realizar actividades logísticas de abastecimiento Clase III, a la flota de vehículos asignados al MDN, acorde a las directivas, políticas, normas y disposición sobre la administración del Combustible, con el fin de que éstos estén en condiciones de cumplir las tareas asignadas y llevar un control eficiente que refleje la transparencia de los registros en el área.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Llevar el control del manejo de cupones de combustibles.
b.-	Supervisar al almacenista en la entrega de abastecimiento Clase III.
c.-	Supervisar al encargado del Almacén de materiales de construcción, repuestos, intendencia, aceite y lubricantes.
d.-	Elaborar los libros de registro y control del abastecimiento Clase III.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Eficiente administración de los abastecimientos Clase III, a fin de reflejar la transparencia en la entrega de los mismos.

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) 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. en de 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 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Servicios Logísticos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<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 en Plana Mayor	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.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el Jefe de la Sección en llevar el registro y control de las comisiones, abastecimiento de combustible y control del kilometraje de los vehículos, de acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe del Departamento, a fin de contribuir con la buena administración del Abastecimiento Clase III.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control y registro de las comisiones efectuadas por el personal de motoristas

b.- Elaborar los libros de registro de comisiones y el control de gasto de combustibles en cupones y a granel.

c.- Supervisar que los motoristas realicen la actualización de la hoja de vida del vehículo después de cada comisión o mantenimiento realizado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Llevar el registro y control de los cupones de combustible.

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) 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 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: Contabilidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimientos de computación (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
Puestos Similares.	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.- Excelente presentación y relaciones personales.</p> <p>c.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ALMACENISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN ABASTECIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Registro y control de la entrada y salida de materiales de construcción, repuestos para vehículos, lubricantes, papelería y otros, de acuerdo a las políticas y normas del Jefe de Departamento, con el fin de llevar un control eficiente que refleje la transparencia en la administración de los mismos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control de entrada y salida de materiales de construcción, accesorios, repuestos, llantas, baterías, intendencia, papelería y aceites lubricantes.

b.- Informar al Jefe Inmediato de la existencia de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos y lubricantes.

c.- Realizar la entrega de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos, llantas, baterías y lubricantes a los talleres y las diferentes Direcciones de esta Cartera de Estado.

d.- Proveer e informar de las necesidades de materiales de construcción, accesorios, intendencia, papelería, repuestos, aceites y lubricantes para su adquisición.

e.- Mantener el control, orden y ubicación de los materiales existentes en el almacén del Departamento de Servicios Generales.

f.- En coordinación con el Técnico en Compras se elaborará el requerimiento de llantas, baterías, lubricantes, repuestos de vehículos, dotación de zapatillas, botas y uniformes para el personal de señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativo de alta en esta Secretaría de Estado.

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 del almacén; 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<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.

- | |
|--|
| <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.- Excelentes presentación y relaciones personales.</p> <p>c.- Espíritu de Servicio</p> |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento e infraestructura que realiza el personal de obreros, acorde a las políticas y disposición del Jefe de Departamento, a fin de mantener operacionales los recursos al servicio de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas en el Plan de mantenimiento de este Departamento.
b.-	Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento de infraestructuras y trabajos solicitados por las diferentes dependencias.
c.-	Coordinar con el Técnico en Compras la adquisición de materiales de construcción y de mantenimiento.
d.-	Mantendrá el control del personal de obreros de alta en esta Secretaría de Estado y velar por las necesidades y bienestar del mismo.
e.-	Supervisar y priorizar el flujo de los trabajos solicitados.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Carpintero	Realizar trabajos de carpintería y aquellos relacionados en la elaboración y reparación de muebles de esta Secretaría de Estado.
Mecánico de Obra y Banco	Realizar trabajos relacionados con la elaboración y reparación de estructuras metálicas de equipo y mobiliario de oficina y otros.
Albañil	Ejecutar tareas relacionadas con la albañilería para mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de esta Secretaría de Estado.
Fontanero	Mantener en buen estado el sistema de fontanería instalado en esta Secretaría de Estado.
Electricista	Ejecutar las tareas relacionadas con la instalación del sistema eléctrico, en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
Técnico en Aire Acondicionado	Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados en las diferentes oficinas de esta Secretaría de Estado.
Hojalatero	Ejecutar tareas de hojalatería relacionadas con la elaboración, reparación, limpieza de canaletas y otro tipo de mantenimientos en esta Secretaría de Estado.
Sastre	Realizar tareas relacionadas con el corte, confección y otros arreglos de prendas de vestir.

Título del Puesto	Función Básica
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 y otros requerimientos relacionados con el mismo.
Jardinero	Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento de las aéreas verdes de esta Secretaría de Estado.
Barbero	Ejecutar trabajos de peluquería, al personal de esta Secretaría de Estado.
Mecánico Automotriz	Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, al servicio de esta Secretaría de Estado.
Enderezador y Pintor	Ejecutar trabajos de enderezado y pintura a vehículos automotores y otros equipos, asignados a esta Secretaría de Estado.
Electromecánico	Ejecutar trabajos de electromecánica a vehículos automotores asignados a esta Secretaría de Estado.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza, distribución de agua purificada y despacho de correspondencia.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|--|
| <p>1) Mantener en óptimas condiciones los bienes y los recursos de esta Secretaría de Estado.</p> <p>2) Supervisar las tareas ejecutadas por el personal de obreros.</p> |
|--|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y políticas emanadas por el Jefe del Departamento.
--

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: Lic. en Admón. 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 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

Formación Militar Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Servicios Logísticos 2) Técnico en Administración de Recursos Militares.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
--	--	---	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de los Servicios Logísticos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) Conocimientos básicos de informática (Windows y Office).	<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) Política Nacional de Seguridad Ocupacional	<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.- 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>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CARPINTERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar trabajos de carpintería y aquellos relacionados en la elaboración y reparación de muebles de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a las políticas y disposición del Jefe de Sección, a fin de proporcionar un mantenimiento eficiente de las instalaciones de la Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Diseñar y elaborar muebles y estructuras de madera.
b.- Reestructurar los bienes muebles que se encuentran en mal estado.
c.- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo y herramientas del taller de carpintería.
d.- Solicitar al Jefe de mantenimiento las necesidades de herramientas y materiales a utilizar en carpintería.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Diseñar y elaborar muebles de madera y mantener en buenas condiciones los muebles y estructura 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 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Carpintería	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de Torno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Curso de Tallador	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, Disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MECÁNICO DE OBRA Y BANCO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 del Jefe Inmediato, con el propósito de proporcionar un mantenimiento eficiente de las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Proporcionar un mantenimiento eficiente de las instalaciones de esta Secretaría de Estado mediante la reparación o modificación de mobiliario y equipo de oficina e instalaciones metálicas.

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 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Estructuras Metálicas	<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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso Básico de Mecánico 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
4) Normas Técnicas de Diseño por Viento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, Disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ALBAÑIL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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 dadas 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Albañilería	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Habilidades numéricas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre la elaboración de presupuestos y estimación de material	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial.	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	FONTANERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener en buen estado el sistema de fontanería instalado en esta Secretaría de Estado y mediante la reparación de todas las cañerías y tuberías de esta Secretaría de Estado.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a órdenes específicas dadas 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) 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

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
3) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p> <p>f.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>g.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>h.- Destreza manual y capacidad de resolución.</p> <p>i.- Conocimiento de la normativa de salud y seguridad</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ELECTRICISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas 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 ESPECÍFICAS.

- 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 esta 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.
- e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Ingeniería Eléctrica	<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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Curso de Electricista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de dibujo técnico para poder interpretar planos y esquemas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Destreza manual y capacidad de resolución.</p> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y aire acondicionado; de esta Secretaría, de acuerdo a órdenes del Jefe Inmediato, con el propósito de mantener el buen funcionamiento y estado óptimo de los aparatos 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.

d.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener operativo todos los aires acondicionados de esta Secretaría y 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 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 Eléctrica.	<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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Mantenimiento de Aires Acondicionados	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Destreza manual y capacidad de resolución.</p> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	HOJALATERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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 de Estado.
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 de Estado.
e.- Elaborar presupuestos para la compra de materiales a utilizar en trabajos de hojalatería.
f.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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

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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Hojalatero	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Habilidades numéricas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre la elaboración de presupuestos y estimación de material	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Destreza manual y capacidad de resolución.</p> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SASTRE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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.
d.-	Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso para confeccionar pantalones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Destreza manual</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN RADIO Y TELEVISIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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) 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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Radio y Televisión o Técnico en electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Voluntad de mantenerse al día con los avances en la tecnología.</p> <p>g.- Un enfoque lógico, preciso y metódico en su trabajo.</p> <p>h.- Capacidad de mantener la calma bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TAPICERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar trabajos de tapicería de 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 ESPECÍFICAS.

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.
d.- Velar por el buen uso de las herramientas de radio y televisión.
e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Tapicería	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA:

- I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JARDINERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

- 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.
- e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Curso de Jardinero y Mantenimiento de viveros	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	BARBERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de peluquería, con base a políticas emanadas del Jefe Inmediato; con el fin de contribuir en la presentación del personal de esta Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- | |
|--|
| 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. |
| d.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato. |

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) 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: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Barbero	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial.	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

- | |
|---|
| 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. |
| e.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato. |

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) 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: Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Mecánica Automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en sistemas eléctricos y mecánicos.	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENDEREZADOR Y PINTOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar actividades de enderezado y pintura de vehículos automotores y otros equipos, de acuerdo a órdenes específicas del Jefe Inmediato, con el propósito de mantener los vehículos y estructuras en óptimo 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. |
| d.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato. |

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) 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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Enderezado y Pintura	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial.	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ELECTROMECAÁNICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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.
- d.- Apoyar en otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

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) 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: Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de Electromecánico	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Seguridad e Higiene Industrial.	<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.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, disponibilidad de horario.</p> <p>b.- Relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.</p> <p>d.- Habilidad para trabajar con rapidez.</p> <p>e.- Capacidad de prestar atención a los detalles.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	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.- Realizar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados en las áreas de esta Secretaría de Estado.
c.- Efectuar 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.
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) 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Buenas relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora, entre 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
Puestos similares.	x				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- 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

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, supervisar y controlar las comisiones del personal de motoristas, con el fin de transportar personal, material y equipo; de acuerdo a órdenes establecidas por Jefe Inmediato, a fin de contribuir al desempeño eficiente del Departamento y Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Deberá llevar el control de los vehículos y comisiones efectuadas por el personal de motoristas.

b.- Trasladar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.

c.- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo su responsabilidad.

d.- Informar al Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos de los vehículos.

e.- Llevar el control de la hoja de vida de los vehículos que le sean asignados a la Sección.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
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.**

Contribuir al desempeño eficiente de esta Secretaría de Estado y llevar el control de los vehículos y motoristas asignados.

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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Curso de Motorista y Conductor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos Básicos de Electricidad automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) 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
Puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- c.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.
- d.- Capacidad de trabajo en equipo.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- f.- Espíritu de Servicio.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, equipo, así como mantener en buenas condiciones los vehículos asignados, actuando como responsable de la conducción, cuidado y limpieza del vehículo utilizado, acatando los lineamientos del Jefe Inmediato para el cumplimiento de la misión asignada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- b.- Inspeccionar el vehículo antes de salir en misión oficial, con el propósito de comprobar que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
- c.- Reportar oportunamente los desperfectos vehiculares detectados.
- d.- Informar a su Jefe Inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- e.- Llevar el control de la Hoja de Vida del vehículo o vehículos asignados a la Dirección.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Transporte de personal, material y equipo para el cumplimiento de la misión asignada.

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) 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

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) Reglamento Gral. de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos Básicos de Electricidad automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Mantenimiento preventivo de 1° y 2° 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
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal, y 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> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

f.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar, las actividades del Departamento, con base a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo y de acuerdo a las leyes, reglamentos, manuales normas y políticas establecidas por los señores Titulares del Ramo, a fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental y brindar un servicio eficiente al personal que lo solicite.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.
b.- Supervisar y coordinar el funcionamiento del Departamento
c.- Remitir trimestralmente a la Dirección de Administración el informe de las actividades del Departamento.
d.- Revisar y autorizar la documentación generada en el Departamento.
e.- Coordinará la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos (CVRED) con base al Acuerdo Ejecutivo.
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.- Brindar asesoría al mando en materia de Archivo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Departamento	Supervisar, coordinar, planificar y colaborar en el cumplimiento de la normativa vigente, políticas institucionales y órdenes emanadas por el jefe del Departamento, con el propósito de mantener un eficiente sistema de administración del acervo documental.
Auxiliar de Fondo Circulante	Realizar tareas relacionadas con 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 la compra de materiales.
Secretaria	Realizar tareas de redacción, digitación, escaneo y archivo de documentos, con base a normas, técnicas y lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

Jefe de Sección de Archivo	Supervisar, coordinar, controlar y desarrollar las distintas actividades para la conservación, expurgo, eliminación y archivo de documentos bajo custodia del Departamento.
Jefe de Sección de Producción	Supervisar, coordinar, controlar y desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de constancias y certificaciones de tiempo de servicio del personal de alta y retirado del MDN; así como contestar requerimientos de las unidades militares.
Técnico en Archivo	Clasificar, codificar, ordenar, inventariar y archivar las series y tipos documentales, que se encuentran en custodia del Departamento de archivo y de la documentación transferida de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado.
Restaurador	Restaurar los libros de Acuerdos Ejecutivos, Ordenes Generales, Diarios Oficiales, entre otros; así como colaborar en la organización y clasificación de las fuentes documentales del Departamento de Archivo.

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 conservar el acervo documental y brindar un servicio eficiente al personal que lo solicite.

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 y procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de Archivo.

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	<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
Formación Militar:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel, TCnel.		2) Curso de Servicios de Personal	
--	--	-----------------------------------	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
1) Curso sobre Administración de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Seguridad de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Directiva 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA.	<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 Estado Mayor o Plana Mayor		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Excelentes relaciones humanas.
c.- Capacidad de trabajo en equipo.
d.- Liderazgo y excelente Don de Mando.
e.- Espíritu de Servicio.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar, planificar y colaborar en el cumplimiento de la normativa vigente, políticas institucionales y órdenes emanadas por el Jefe del Departamento, con el propósito de mantener un eficiente sistema de administración del acervo documental.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Colaborar en la planificación, supervisión, coordinación y desarrollo de las funciones del departamento.

b.- Supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el jefe del Departamento, para que el personal cumpla con sus obligaciones y haga uso racional de los recursos asignados.

c.- Fungir como Jefe del Departamento en su ausencia.

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 el desarrollo de las tareas del personal del departamento a fin de mantener un eficiente sistema de administración del acervo documental.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

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.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la normativa vigente, 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) 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: -Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de leyes, Reglamento Interno de Trabajo del MDN, y Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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
Colaborador de Departamento.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.b.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.c.- Capacidad de trabajo en equipo.d.- Espíritu de Servicio. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de redacción, digitación, escaneo y archivo de documentos, con base a normas, técnica y lineamientos del Jefe Inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir, despachar y registrar la documentación del Departamento.
b.- Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Departamento.
c.- Digitar todo documento generado en el Departamento, tales como, memorándum, oficios, mensajes, roles de servicio, entre otros.
d.- Llevar el control por expediente del personal que labora en este Departamento.
e.- Llevar el control de licencias y permisos del personal que labora en este Departamento.
f.- Llevar el registro en el libro de novedades del Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener actualizado el archivo de documentos, registro de correspondencia recibida y libro de novedades del Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normativa legal vigente y otras disposiciones emanadas por el señor 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	<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: Secretariado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Microsoft Office).	<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 u Operador de computadoras.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- 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> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar, controlar y desarrollar las distintas actividades para la conservación, expurgo, eliminación y archivo de documentos bajo custodia del Departamento, de acuerdo a normas, técnica y lineamientos del Jefe Inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
b.- Cumplir las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.
c.- Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas al personal de la sección.
d.- 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.
e.- Asesorar a las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, en materia archivística y en la aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.
f.- Revisar y marcar en el Diario Oficial, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Ejecutivos relacionados con el Ministerio de la Defensa Nacional, previo a ser archivados.
g.- Formar parte de la Comisión de Vigencia Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado.
h.- Capacitar al personal sobre técnicas archivísticas y procesos del Sistema Integrado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Archivo	Clasificar, codificar, ordenar, inventariar y archivar las series y tipos documentales, que se encuentran en custodia del Departamento de archivo y de la documentación transferida de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado.

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.

Normativa vigente 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) Especialidad: Técnico en Archivo.	<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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de leyes, Reglamento Interno de Trabajo del MDN, y Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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
Archivista.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- g.- Espíritu de Servicio.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN PRODUCCIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar, coordinar, controlar y desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de constancias y certificaciones de tiempo de servicio del personal de Alta y Retirado del MDN; así como contestar requerimientos de las Unidades Militares, de acuerdo normas, políticas y lineamientos del Jefe Inmediato, con el fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental de esta Secretaría de Estado y brindar un servicio de información de manera eficiente y oportuna.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar y controlar los requerimientos de información, a fin de dar respuesta.
b.- Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas al personal de la sección.
c.- Elaborar documentos de acuerdo a lineamientos emanados por el señor Jefe del Departamento.
d.- Cumplir las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.
e.- Realizar la búsqueda de información para la elaboración de las certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal de alta y baja de este Ministerio.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

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.

Normativa vigente 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) Especialidad: Técnico en Archivo.	<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	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Leyes y Reglamento Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Manual del Sistema Integrado 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
Archivista.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Capacidad de trabajar bajo presión.
- g.- Espíritu de Servicio.

LEYENDA:

- I: Indispensable
- D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ARCHIVISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Clasificar, codificar, ordenar, inventariar y archivar las series y tipos documentales, que se encuentran en custodia del Departamento de archivo y de la documentación transferida de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, de acuerdo normas, políticas y lineamientos del Jefe Inmediato, con el fin de mantener la custodia y conservación del acervo documental de esta Secretaría de Estado y brindar un servicio de información de manera eficiente y oportuna.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Clasificar, codificar, ordenar las series y tipos documentales.
b.- Archivar en la estantería la documentación clasificada.
c.- Elaborar inventarios la documentación clasificada.
d.- Realizar procesos de selección documental, de las 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.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Proteger y conservar los tipos documentales, tomando en cuenta las medidas de seguridad, físicas y documentales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa vigente 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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Archivo.	<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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Leyes y Reglamento Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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
Archivista.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	RESTAURADOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Restaurar los libros de Acuerdos Ejecutivos, Ordenes Generales, Diarios Oficiales, entre otros; así como colaborar en la organización y clasificación de las fuentes documentales del Departamento de Archivo, con el fin de conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado y contribuir a brindar un servicio de información de manera eficiente y oportuna.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Restaurar los libros y documentos que se encuentren deteriorados o dañados, dentro del acervo documental resguardado en el Departamento.
b.- Empastar los Acuerdos, Ordenes Generales o cualquier otro documento para su resguardo en el acervo documental.
c.- Clasificar, codificar, ordenar las series y tipos documentales.
d.- Registrar los acuerdos recibidos para resguardo.
e.- Elaborar inventarios de la documentación clasificada.
f.- Llevar el control del inventario de bienes asignados para el servicio del Departamento.
g.- Realizar procesos de selección documental, de las series y tipos documentales que han perdido su valor administrativo, legal y contable.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Conservar los libros y documentos deteriorados que se añadirán al acervo documental bajo custodia en el Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Normativas vigentes 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) Especialidad: Técnico en Archivo.	<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	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de Leyes y Reglamento Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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
Archivista o Restaurador.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>g.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

g.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del Inventario de los Bienes Muebles 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 mantener los registros actualizados del Inventario General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento.
b.- Organizar el Sistema de Inventarios Institucional de acuerdo a las necesidades de la Institución.
c.- Dirigir y coordinar las diferentes actividades del Departamento, buscando la eficiencia de la misma.
d.- Supervisar el trámite de tarjetas de circulación de los diferentes vehículos de la Fuerza Armada.
e.- Supervisar los diferentes trámites sobre solicitudes de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, modificaciones e inspecciones del inventario de la Fuerza Armada.
f.- Supervisar el resguardo de la documentación en archivo.
g.- Supervisar la elaboración de la memoria de labores al final de cada período.
h.- Coordinar con las Instituciones u Organizaciones pertinentes, el desarrollo de subastas o permutas de los bienes muebles descargados del Sistema de Inventarios Institucional, a fin de disminuir el tiempo de permanencia de bienes inservibles.
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, 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	Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos para autorizar los requerimientos de las unidades militares, cargos, descargos, traslados, cambios de características, recodificaciones, intercambio de piezas y repuestos de los vehículos institucionales, a fin de mantener actualizado el Sistema de Inventarios de la Fuerza Armada.
Jefe de Sección Permutas	Planificar, coordinar y supervisar el almacenamiento y custodia de bienes muebles descargados del Sistema de Inventarios Institucional, así como los no inventariados de las diferentes unidades militares, con el fin de realizar permutas de dichos bienes muebles.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Mantener el control de los bienes muebles y enseres del Inventario General de la Fuerza Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normativa vigente 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) 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 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con grado de TCnel. o Mayor.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Curso Básico de Servicios de Personal 3) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
------------------------	---------------------------------------	----------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 y 149.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2) Administración de Inventarios.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de informática (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
Miembro de un Estado Mayor o Plana Mayor.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Excelentes relaciones humanas.</p> <p>c.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>d.- Que posea Liderazgo y Don de Mando.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos para autorizar los requerimientos de las unidades militares, cargos, descargos, traslados, cambios de características, recodificaciones, intercambio de piezas y repuestos de los vehículos institucionales, de acuerdo a políticas, manuales, directivas y lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de mantener actualizado el Sistema de Inventarios de la Fuerza Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Supervisar que el personal encargado de la administración del Sistema de Inventarios Institucional, desarrolle con prontitud y esmero, los cambios requeridos por las unidades militares y autorizados por esta Secretaría de Estado.

b.- Supervisar que el encargado de realizar cargos, descargos, traslados de bienes muebles, intercambio de piezas y repuestos de vehículos institucionales solicitados por las unidades militares, realice revisión y verifique que la documentación que respaldan las solicitudes sea la necesaria para la elaboración de las respectivas autorizaciones.

c.- Revisar las autorizaciones de cargos, descargos, traslados de bienes muebles, intercambio de piezas y repuestos de vehículos institucionales.

d.- Supervisar que se efectúe oportunamente los trámites de refrenda de las tarjetas de circulación de los vehículos de la Fuerza Armada que circulan con placas "P", "N" y "M", solicitados por las unidades militares; así como de las "E" elaboradas en el Departamento de Inventarios.

e.- Colaborar con la Jefatura del Departamento en las inspecciones físicas de vehículos adquiridos con cualquier tipo de fondos, así como los recibidos en concepto de donación o ayuda militar.

f.- Realizar inspecciones físicas de los vehículos descargados del inventario de las unidades militares, verificando que no se extraigan piezas o repuestos sin la debida autorización.

g.- Efectuar periódicamente, copias de respaldo de la información del Sistema de Inventarios Institucional.

h.- Realizar la instalación del Sistema de Inventarios Institucional a las unidades militares de la Fuerza Armada, debidamente actualizado, a fin que elaboren su respectivo Libro de Inventarios.

i.- Adicionar en el Sistema de Inventarios Institucional, las nuevas dependencias que se hayan creado en las estructuras orgánicas de las unidades

<p>militares, de conformidad a lo solicitado y autorizado por esta Secretaría de Estado.</p>
<p>j.- Llevar a cabo la actualización de las tablas en el Sistema de Inventarios Institucional, en lo relativo a unidades, departamentos, oficinas, marcas, tipos de equipo, códigos de equipo, entre otros.</p>
<p>k.- Colaborar con el personal del Departamento que requiera orientación referente a la aplicación del Sistema de Inventarios Institucional, y de los procedimientos de inventario que tengan asignados.</p>
<p>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.</p>
<p>m.- Mantener un archivo y custodia de las escrituras y acuerdos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional, remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos del MDN para su resguardo.</p>
<p>n.- Elaborar las tarjetas de circulación a los vehículos de la Fuerza Armada que circulan con placa "E".</p>

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Inventarios	Coordinar y realizar tareas de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de equipo de computación, intercambio de piezas de vehículos, modificación de características, todo relacionado con los bienes muebles del inventario de la Fuerza Armada; asimismo, el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de vehículos y actualización del Sistema de Inventarios Institucional.
Técnico en Archivo	Mantener ordenado y actualizado el archivo activo y pasivo, realizando transferencia documental anualmente al Departamento de Archivo del MDN.

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

a.- **Resultados principales.**

Contribuir con el eficiente control del Sistema de Inventarios Institucional.

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

Con base a leyes, reglamentos, Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría Pública	<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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. 1 o Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Curso de Administración de Recursos Militares. 2) Curso Básico de Servicios de Personal.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Administración de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles 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
Haberse desempeñado en áreas de contabilidad o auditorías y de administración de personal.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Excelentes relaciones humanas y Capacidad de trabajo en equipo.
c.- Que posea Liderazgo, Don de Mando y Espíritu de Servicio.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE INVENTARIOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMA DE INVENTARIOS.
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE SISTEMA DE INVENTARIOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y realizar tareas de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de equipo de computación, intercambio de piezas de vehículos, modificación de características, todo relacionado con los bienes muebles del inventario de la Fuerza Armada; asimismo, el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de vehículos y actualización del Sistema de Inventarios Institucional, de acuerdo a directivas, manuales, normas, políticas y lineamientos del Jefe de Departamento, a fin de Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y enseres asignados al Ramo de Defensa en el Sistema de Inventarios Institucional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar cuadro para las autorizaciones de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, cambios de características, intercambio de piezas y repuestos, intercambio de motor y chasis, modificación de características relacionado a los bienes muebles y vehículos, solicitados por las unidades militares.
b.- Llevar control y revisar las solicitudes de cargos, descargos, 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 militares, cuando falte documentación de respaldo necesaria para continuar con el proceso de autorización de lo solicitado.
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.- Colaborar en la actualización del Sistema de Inventarios Institucional, de conformidad a la documentación autorizada.
g.- Llevar un control de los vehículos descargados del Sistema de Inventarios Institucional, debiendo comunicar a las unidades militares, la recepción de los mismos, en los lugares designados por esta Cartera de Estado.
h.- Tener control de bienes muebles descargados, a fin de que, al momento de realizarse la recepción, sea de acuerdo a lo autorizado.

i.- Verificar que las unidades militares, den cumplimiento a la disposición relativa a presentar sus solicitudes de cargo de bienes, de conformidad al plazo establecido en la Directiva relacionada al control de Inventarios.
j.- Participar en el desarrollo de inspecciones físicas de los vehículos descargados, para confirmar los números de motor y chasis; y verificar que se encuentren instaladas todas sus partes.
k.- Preparar el consolidado de vehículos descargados para la solicitud de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, cuando se realice proceso de permuta.
l.- Elaborar listado de vehículos que circulan con placas “P”, “N” y “M”, solicitando a las unidades militares, copia de las tarjetas de circulación para los trámites de refrenda, debiendo gestionar ante la DFI, los fondos necesarios para el pago de las tarjetas que se refrendarán.
m.- Llevar el control de los vehículos que se les ha tramitado la refrenda de las tarjetas de circulación.
n.- Elaborar tarjetas de circulación de vehículos que circulan con placas de Ejército “E”.
o.- Realizar la actualización del Sistema de Inventarios Institucional, con todas las autorizaciones efectuadas a las diferentes unidades militares de la Fuerza Armada.
p.- Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de permutas de bienes muebles inservibles, descargados del inventario institucional.
q.- Preparar la documentación de permutas de bienes muebles inservibles descargados del inventario institucional, que será remitida a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
r.- Participar con delegados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, verificando los bienes muebles que se permutarán.
s.- Llevar control de los pesajes de bienes muebles permutados.
t.- Mantener un control de las adquisiciones de bienes muebles que se obtengan como producto de las permutas.
u.- Asignar placas de inventario “E” a los vehículos de la Fuerza Armada, que solicitan ser cargados al Sistema de Inventarios Institucional.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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

a.- **Resultados Principales.**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y enseres asignados al Ramo de Defensa en el Sistema de Inventarios Institucional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Disposiciones Generales de Presupuestos.
2) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventarios General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada
3) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN
4) 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) Especialidad: Administración de Empresas o 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	<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: 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos relacionados a inventarios	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles 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
Operador de computadora.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <p>a.- Preferentemente género masculino, alto grado de iniciativa, lealtad, responsable, honesto, ética profesional, liderazgo, dinamismo y disciplinado.</p> <p>b.- Capacidad de integrarse a grupos de trabajo y excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>c.- Disposición para desarrollar tareas extraordinarias fuera de horas laborales, tener espíritu de servicio.</p> |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN ARCHIVO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SISTEMA DE INVENTARIOS
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento:	SECCIÓN DE SISTEMA DE INVENTARIOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener ordenado y actualizado el archivo activo y pasivo del Departamento, realizando transferencia documental anualmente al Departamento de Archivo del MDN, de acuerdo a directivas, normas, políticas y lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de contar con un archivo organizado que contribuya al cumplimiento de las tareas asignadas al Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar copias de respaldos de la información digitalizada.
b.- Llevar el archivo activo y pasivo del Departamento, en físico y digitalizado.
c.- Realizar anualmente la transferencia documental al Departamento de Archivo del MDN.
d.- Colaborar en la elaboración de las autorizaciones de cargos, traslados, recodificaciones, descargos, cambios de características de bienes muebles solicitados por las unidades militares.
e.- Actualizar el sistema integrado de archivo institucional, dándole cumplimiento al manual de los procedimientos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Mantener ordenado y actualizado el archivo activo y pasivo del Departamento, mediante la remisión anualmente de la documentación pasiva en físico y digitalizada al Departamento de Archivo del MDN.

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 6° 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 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 (3 años) Especialidad: Secretariado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Curso de archivista.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de gramática y redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de normativa vigente sobre Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles 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
Puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Habilidad para clasificar documentos. b.- Habilidad para el ordenamiento. c.- Destreza para localizar documentos. d.- Discreto, iniciativa, dinamismo. e.- Buena ortografía y redacción. f.- Capacidad para trabajo en equipo g.- Excelentes relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE PERMUTAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, coordinar y supervisar el almacenamiento y custodia de bienes muebles descargados del Sistema de Inventarios Institucional, así como los no inventariados de las diferentes unidades militares, con base a las directivas, normas, instructivos y demás lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento; a fin de contribuir a la eficiencia del trabajo que desarrolla el Departamento, optimizando los recursos disponibles y realizar permutas de dichos bienes muebles.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Consolidar los bienes muebles de las unidades militares con autorización de descargo.
b.- Supervisar el almacenamiento realizado de los bienes muebles que se encuentran en la bodega general del MDN, ubicada en las instalaciones del EMGFN, y la elaboración de actas de recepción, para que posteriormente sean ratificados por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para fines de permutarlos.
c.- Elaborar Planes y Directivas.
d.- Supervisar los procesos de concentración e inspección de vehículos para ser permutados.
e.- Supervisar el cumplimiento de la Directiva referente a la ejecución de la permuta.
f.- Supervisar la entrega de los bienes objetos de la permuta, así como el control del registro de los pesajes y de los bienes que se recibirán a cambio.
g.- Colaborar en las tareas que le encomiende la Jefatura.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Inventarios	Coordinar y realizar tareas de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de equipo de computación, intercambio de piezas de vehículos, modificación de características, todo relacionado con los bienes muebles del inventario de la Fuerza Armada; asimismo, el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de vehículos y actualización del Sistema de Inventarios Institucional.

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 a la Directiva que regula los procedimientos para permutas, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN, Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada, 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) 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. en Administración de Empresas o Contaduría	<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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. 1 o Sgto. Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Curso de Administración de Recursos Militares. 2) Curso Básico de Servicios de Personal.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de leyes y reglamentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

3) Conocimiento de las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en lo relativo a inventario.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimientos sobre la Permutación de conformidad a lo establecido en el Código Civil.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de normativa vigente sobre Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles 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
Haberse desempeñado en puestos similares.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Honestidad. b.- Responsabilidad. c.- Transparencia. d.- Lealtad. e.- Subordinación. f.- Discreción. g.- Abnegación.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE INVENTARIOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE PERMUTAS.
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE PERMUTAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar y realizar tareas de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, sustitución y cambio de partes de equipo de computación, intercambio de piezas de vehículos, modificación de características, todo relacionado con los bienes muebles del inventario de la Fuerza Armada; asimismo, el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de vehículos y actualización del Sistema de Inventarios Institucional, de acuerdo directivas, manuales, normas, políticas y lineamientos del Jefe de Departamento, a fin de Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y enseres asignados al Ramo de Defensa en el Sistema de Inventarios Institucional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a) Elaborar cuadro para las autorizaciones de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, cambios de características, intercambio de piezas y repuestos, intercambio de motor y chasis, modificación de características relacionado a los bienes muebles y vehículos, solicitados por las unidades militares.

b) Llevar control y revisar las solicitudes de cargos, descargos, 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 militares, cuando falte documentación de respaldo necesaria para continuar con el proceso de autorización de lo solicitado.

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) Colaborar en la actualización del Sistema de Inventarios Institucional, de conformidad a la documentación autorizada.

g) Llevar un control de los vehículos descargados del Sistema de Inventarios Institucional, debiendo comunicar a las unidades militares, la recepción de los mismos, en los lugares designados por esta Cartera de Estado.

h) Tener control de bienes muebles descargados, a fin de que, al momento de realizarse la recepción, sea de acuerdo a lo autorizado.

i) Verificar que las unidades militares, den cumplimiento a la disposición relativa a presentar sus solicitudes de cargo de bienes, de conformidad al plazo establecido en la Directiva relacionada al control de Inventarios.
j) Participar en el desarrollo de inspecciones físicas de los vehículos descargados, para confirmar los números de motor y chasis; y verificar que se encuentren instaladas todas sus partes.
k) Preparar el consolidado de vehículos descargados para la solicitud de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, cuando se realice proceso de permuta.
l) Elaborar listado de vehículos que circulan con placas "P", "N" y "M", solicitando a las unidades militares, copia de las tarjetas de circulación para los trámites de refrenda, debiendo gestionar ante la DFI, los fondos necesarios para el pago de las tarjetas que se refrendarán.
m) Llevar el control de los vehículos que se les ha tramitado la refrenda de las tarjetas de circulación.
n) Elaborar tarjetas de circulación de vehículos que circulan con placas de Ejército "E".
o) Realizar la actualización del Sistema de Inventarios Institucional, con todas las autorizaciones efectuadas a las diferentes unidades militares de la Fuerza Armada.
p) Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de permutas de bienes muebles inservibles, descargados del inventario institucional.
q) Preparar la documentación de permutas de bienes muebles inservibles descargados del inventario institucional, que será remitida a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
r) Participar con delegados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, verificando los bienes muebles que se permutarán.
s) Llevar control de los pesajes de bienes muebles permutados.
t) Mantener un control de las adquisiciones de bienes muebles que se obtengan como producto de las permutas.
u) Asignar placas de inventario "E" a los vehículos de la Fuerza Armada, que solicitan ser cargados al Sistema de Inventarios Institucional.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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

a.- **Resultados Principales.**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y enseres asignados al Ramo de Defensa en el Sistema de Inventarios Institucional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Disposiciones Generales de Presupuestos
2) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN
3) Lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento.
4) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventarios General de Bienes Muebles de la Fuerza Armada

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: Administración de Empresas o 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	<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: 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos relacionados a inventarios	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Directiva para Estandarizar los Procedimientos Implementados en las Actividades de Control del Inventario General de Bienes Muebles 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
Operador de computadora.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <p>a.- Preferentemente género masculino, alto grado de iniciativa, lealtad, responsable, honesto, ética profesional, liderazgo, dinamismo y disciplinado.</p> <p>b.- Capacidad de integrarse a grupos de trabajo y excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>c.- Disposición para desarrollar tareas extraordinarias fuera de horas laborales, tener espíritu de servicio.</p> |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

4.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	SEÑOR VICEMINISTRO
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Dpto./Sección/Área:	---

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 (o)	Brindar apoyo secretarial al Director, relacionado con la redacción y digitación de documentos.
Jefe del Dpto. de Administración	Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, a través actividades con los diferentes Departamentos, de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la moral del personal y el buen funcionamiento de la Dirección.
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.

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

a.- **Resultados Principales.**

<p>1) Garantizar el registro de las armas de fuego en poder de la ciudadanía.</p> <p>2) Supervisar y verificar que las licencias y matrículas de armas de fuego se realicen apegados a la ley.</p> <p>3) Supervisar que las empresas comercializadoras e importadoras cumplan con lo que exige la ley.</p>
--

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 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	<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 checked="" 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
Formación Militar.: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque se atiende a funcionarios Diplomáticos.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos

1) Leyes y Reglamentos Militares	<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.

- 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.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA(O)
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:	JEFATURA

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 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: Asistente Administrativo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Porque se atiende a funcionarios Diplomáticos.
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Microsoft, Office (W.E.P) 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

<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>
--

- d.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Capacidad para trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

a.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, a través de las actividades con los diferentes Departamentos, de acuerdo a políticas, normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la moral del personal y el buen funcionamiento de la Dirección.

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.- Realizar inspección física y técnica del funcionamiento de las diferentes oficinas de la Dirección de Logística.
g.- Revisar la correspondencia que entra y sale de esta Departamento.
h.- Fomentar la motivación, incrementando la moral fomentando el trabajo en equipo para lograr una mejor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
i.- Supervisar, actualizar y controlar los registros del inventario de los bienes asignados a la Dirección.
j.- Supervisar el ornato y presentación de la oficina.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
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, Logística y Planificación.
Técnico archivista	Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, en cuanto a la

	codificación, ordenación, clasificación y organización de archivos de gestión.
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.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener la moral del personal y el buen funcionamiento 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 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 type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad: Administración Financiera	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior/Of. Subalterno.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso Básico de Personal o Logística	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español e Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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	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.

<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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	LOGÍSTICA
Depto./Sección/:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Elaborar la documentación administrativa del Departamento así como todos los requerimientos de las dependencias, mediante los diferentes controles y medidas de seguridad, parámetros establecidos por el Jefe del Departamento, con los recursos materiales que cuenta el Departamento, a fin de cumplir con todas las tareas encomendadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar y digitar memorándum, oficios, mensajes, así como otros documentos generados en Departamento.
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 y felicitaciones al personal administrativo e informar a la Dirección de Administración los períodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros.
f.- Informar a la Dirección de Administración períodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros.
g.- Llevar control y registro del archivo del Departamento.
h.- Solicitar los roles de servicio del personal de Sres. Oficiales y Suboficiales a la Dirección de Admón. para hacerlo del conocimiento al personal de la Dirección.
i.- 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.

Contribuir en el desarrollo eficiente del Departamento, a través del apoyo secretarial que debe proporcionar.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las políticas de trabajo 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: Asistente Administrativo.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar la documentación redactada en ese idioma, de empresas
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Microsoft, 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 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 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.- Capacidad para trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con las funciones de operadores de computadoras, orientando su apoyo a las áreas de personal, logística y planificación, dándole cumplimiento a Directivas y manuales establecidos por esta Institución y directrices dadas por el Jefe del Departamento, para un eficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realiza las tareas de apoyo para el control y registros actualizado de recurso humano.
b.- Fortalecer la moral y eficiencia laboral del personal de la Dirección de Logística.
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.- Apoyo secretarial en la elaboración de documentos emanados del Departamento de Administración.
g.- Dar seguimiento al trámite de los materiales y equipos solicitados para su adquisición, así como la recepción de los mismos.
h.- Recibir la 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.**

Contribuir al eficaz funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección de Logística.

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) Especialidad: 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: Comunicaciones	<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: **Español:** I D

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, Microsoft Office y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Que posea 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 y que demuestre interés por su trabajo.
- d.- Técnicas: Facilidad para poder analizar e interpretar problemas y las soluciones relacionadas al área laboral asignada.
- e.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, capacidad, 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.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ARCHIVISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Departamento/Sección	DEPARTAMENTO 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 los procedimientos establecidos en el correspondiente Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, a fin de que ésta sea custodiada por el archivo central.

3.- 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, 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.**

Mantener la vigilancia sobre la ordenación, clasificación y organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Dirección de Logística.

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

De acuerdo a normativas vigentes, 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) Especialidad: Archivista	<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: **Español:** I D

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.

a.- Habilidad para clasificar documentos.
b.- Habilidad para el ordenamiento.
c.- Discreto, Iniciativa, Dinámico, Leal.
d.- Buena ortografía y redacción.
e.- Excelentes relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, 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 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: Comunicaciones	<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: Español:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
-------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Reglamento Gral. de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos Básicos de Electricidad automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Mantenimiento preventivo de 1° y 2° 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.

- a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar tareas de limpieza de las instalaciones, así como distribuir la correspondencia interna, según lo ordenado por el 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.- 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.

1) Distribuir correspondencia interna.
2) Realizar el mantenimiento, limpieza, aseo y ornato de las instalaciones, para un mejor funcionamiento y uso de los servicios básicos.

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) 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: Comunicaciones	<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: **Español:** I D

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, 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	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- 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.

b.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar al señor Director de Logística, en base a la aplicación de la Constitución de la República, Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia y todos sus Reglamentos, así como también cualquier otra normativa, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de la Ley en las resoluciones emitidas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Analizar las resoluciones elaboradas por los Colaboradores Jurídicos; y someterla a aprobación y firma del Sr. Director de Logística.
b.- Mantener estudio constante de la legislación relacionadas a las armas, municiones, explosivos, artículos similares y actividades relativas a la pirotecnia, 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 Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia; así como a sus respectivos Reglamentos.
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.
h.- Coordinar con los diferentes Departamentos de la Dirección de Logística, los requerimientos documentales para fundamentar las opiniones y resoluciones jurídicas.

4.- ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.

Título del Puesto	Función Básica
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,
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.

Notificador	Atención personal y vía telefónica a los usuarios, para notificarles las resoluciones aprobadas por el señor Director de Logística, señor Viceministro y señor Ministro.
-------------	--

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Brindar asesoría y emitir resoluciones conforme a derecho.

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; Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos que se reciban en ese idioma
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--

2) Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia y sus Reglamentos Respectivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de gravámenes relacionados con el control y regulación de armas de fuego.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de los servicios privados de seguridad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de los servicios de seguridad del estado, instituciones autónomas y de las municipalidades.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Ley especial para la regulación y control de las actividades relativas a la pirotecnia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Ley de protección de personas sujetas a seguridad especial.	<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 procesal del derecho administrativo que regule el acto administrativo sancionatorio y autorizatorio.		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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE 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 Departamento, 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 en las fechas establecidas.
b.- Llevar el control de la documentación despachada y recibida recursos de inconformidad, solicitudes y demás tramites que sean presentados en el Departamento.
c.- Mantener control de los casos asignados a cada uno de los Colaboradores Jurídicos.
d.- Llevar control y registro del archivo del Departamento.
e.- Colaborar con el señor Jefe del Departamento en la elaboración de documentos que no tengan trascendencia jurídica
f.- Coordinar con el notificador, para mantener control del archivo documental del Departamento.
g.- Supervisar y controlar periódicamente el inventario de bienes muebles asignados al Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir en el desarrollo eficiente del Departamento.

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) 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 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 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: **Español:** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Microsoft Office, 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 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.- Capacidad para trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Analizar y proponer las opiniones y elaborar proyectos de 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, Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Relativa al Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia 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 documentos 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 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.- Emitir opiniones cuando sean requeridas por el mando.
- e.- Brindar a los usuarios asesoría legal, previo a la presentación de las diferentes solicitudes a la Dirección.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Aplicar el debido proceso y 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; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia sus 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 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: 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 Especialidad: Maestría en Derecho Administrativo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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: **Español:** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia y sus Reglamentos Respectivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Capacidad técnica en materia de derecho	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Que posea conocimientos en Administración de recursos humanos, materiales y económicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Dominio de programas Windows, Microsoft Office y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) 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	MAS DE 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:	NOTIFICADOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Efectuar las notificaciones de las resoluciones aprobadas a los usuarios en base a políticas y órdenes del Jefe Inmediato, fin de contribuir al cumplimiento de la misión del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a.- Efectuar las notificaciones a los usuarios 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 control de las notificaciones realizadas
- d.- Mantener 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 elaborada y notificada del Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Estudiante de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
-------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Manejo de Windows, Office Microsoft Office.	<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: Si No

PUESTO O TRABAJO 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.- 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.

c.- DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL9+ DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar y coordinar todas las actividades del Departamento, con base en la aplicación de la (LCRAMEAS), y lineamientos del señor Director de Logística; a fin de 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.

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.- Coordinar las inspecciones a personas naturales y jurídicas que realizan las actividades que regula la Ley de Armas y su Reglamento.
e.- 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.
f.- 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.
g.- Formar parte de la Comisión Técnica de Evaluación y Control de Artículos Similares a Explosivos.
h.- 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.
i.- 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.
j.- Presentar informes, análisis, recomendaciones, solicitar opiniones jurídicas, etc., cuando sea requerido por el Sr. Director.
k.- Supervisar las 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
Secretaria(o)	Recepción y entrega de Documentación a los usuarios e información al público.
Auxiliar del Jefe de Departamento	Colaborar en la supervisión de todas las actividades desarrolladas en 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	Proporcionar servicios de 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.

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 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
Formación Militar.: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Myr.:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Oficial Subalterno 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
-----------------------	--

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	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Departamento o Sección de un EM o PM.		X			
Administración de Personal y Recursos materiales.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsable, honesto, 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 y excelentes relaciones personales</p> <p>c.- Que posea liderazgo y un acertado Don de Mando.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIO (A)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 el archivo 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.- Realizar las transferencias documentales del Dpto. al archivo del MDN.

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) Especialidad: Técnico en Archivo	<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	<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: Secretariado	<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	<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
3) Administración de documentos y archivo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Seguridad de Documentos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Dominio básico de programas informáticos Word, Excel, PowerPoint y uso de internet.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimientos en el manejo de fotocopiadoras, fax, etc.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7) Que posea amplios conocimientos de redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
8) Conocimientos Generales de Contabilidad	<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	MAS DE 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.- 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>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar en la supervisión de todas las actividades desarrolladas el Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Colaborar con el señor Jefe en la revisión de la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.

b.- Colaborar con el señor Jefe en la marginación la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente, elaborando el respectivo informe con las recomendaciones pertinentes.

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, y presentar el respectivo informe.

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 de las actividades reguladas por la correspondiente Ley y su Reglamento 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.

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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el Grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso Básico de Logística	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para apoyar en la interpretación de documentación que reciba el Departamento en ese idioma.
-----------------------	--	---

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
5) Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia y todos sus Reglamentos	<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 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.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR EN VENTANILLA ÚNICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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

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 trabajo.
e.- Participar en comisiones que el Jefe del Departamento designe.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título 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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Informática	<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	<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
Formación Militar.: Grado: Oficial Subalterno	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso Básico de Logística	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar el trabajo interpretando documentos de personas Naturales o 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
Que posea experiencia en la administración de personal y recursos materiales.		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>
--

- e.- Que posea 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.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección/Área	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar servicios de 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 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.- 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.
c.- Elaborar los permisos especiales, y autorizaciones para los trámites siguientes: de compra, notificaciones, constancias de productos controlados y no controlados.
d.- Elaborar memorándum al Departamento de Asesoría Legal para solicitar opinión jurídica de los trámites que se elaboran.
e.- Elaborar estadísticas de las diferentes actividades (importaciones, exportaciones, comercialización, fabricación, almacenamiento y transito) relacionadas a las sustancias químicas, de la cantidad de armas y municiones que se importan, e ingresan al país.
f.- 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).
g.- Llevar mensualmente los registros de las autorizaciones de compra (proveedor, cliente, nombre de la sustancia química, cantidad, uso).
h.- Solicitar por escrito al Departamento de Asesoría Legal, opinión jurídica de los trámites que se elaboran.
i.- Regular el control de apertura de libros que llevan las personas naturales y jurídicas fabricadoras, exportadoras, importadoras y comercializadoras de armas de fuego y municiones, control armerías, recargadoras y polígonos de tiro.
j.- Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas e ingreso a la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego y municiones, para las personas naturales y jurídicas importadoras y comercializadoras, registros en aduana de importaciones y exportación de sustancias químicas.
k.- 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, instructivos, relacionados con el área de productos pirotécnicos.
l.- 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.
m.- Elaborar y tramitar las autorizaciones para las importaciones de explosivos, exportación de explosivos de tipo industrial, registros aduanales, ingresos y retiros de explosivos en el Regimiento de Caballería, para uso de explosivos a personas naturales.
n.- Participar en inspecciones a personas naturales y/o jurídicas, importadoras, comercializadoras, fabricantes, y almacenadoras de explosivos de tipo industrial.
o.- Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y normas vigentes de seguridad establecidas.
p.- Elaboración del plan anual de inspecciones, a empresas responsables de la comercialización de armas, municiones, materiales y artículos similares.
q.- Efectuar inspecciones a las empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones, autorizadas para recargar municiones, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro, a importadoras, comercializadoras y fabricantes de sustancias químicas y productos pirotécnicos, e importadoras, comercializadoras, almacenadoras de explosivos, y canteras.
r.- Elaborar informes de las inspecciones realizadas.
s.- Llevar el control y/o registro de las empresas sancionadas.
t.- Elaborar el libro de control de inspecciones.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Informática	<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 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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar la interpretación de documentos de personas Naturales o Jurídicas extranjeras que provean material o equipo.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Que posea conocimientos en Administración de recursos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2) 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	MAS DE 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 el 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.- 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.

d.- DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar a la Dirección de Logística, en lo referente a la emisión de licencias para uso de armas de fuego, matrículas de armas de fuego, modificación de armas de fuego, contribuir con los órganos de justicia en la investigación de delitos, tanto para las personas naturales y jurídicas de acuerdo a su clasificación, con base a la normativa jurídica vigente y disposiciones del escalón superior, apegados al cumplimiento de la LCRAMEAS, su reglamento y Ley de Gravámenes, así como demás leyes relacionadas al control de armas de fuego, en beneficio de la población.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.- Supervisar la emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas a los Salvadoreños y extranjeros con residencia definitiva según la normativa actual

c.- Supervisar 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.- Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), Sección de Balística, Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.

g.- Evaluar y mejorar 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.
h.- Mantener informado al personal de las ORCAF, según las disposiciones del Escalón Superior.
i.- Aprender la situación del Departamento en base a la misión y planificar el trabajo.
j.- Coordinar con la PNC, la fiscalización o control de las licencias de uso de armas y matrículas 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.
k.- Previa solicitud del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, PNC, y la autorización del Escalón Superior se proporciona cualquier información relacionada con el uso y matrícula de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, con base al Órgano Judicial.
l.- En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada.
m.- Fomentar la buena atención al usuario en las ORCAF y el Departamento.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o)	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 matrícula de armas a las personas naturales y jurídicas según su clasificación (matrículas para la portación, y tenencia y conducción permisos especiales y colección).
Archivista	Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, a fin de que esta sea custodiada por el archivo central.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Supervisar y la emisión de las Licencias para uso de armas de fuego y matrículas como las modificaciones de armas de fuego, según la normativa actual.

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 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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar la interpretación de documentos de personas Naturales o Jurídicas extranjeras que provean material o equipo.
-----------------------	--	---

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.

<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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA/O
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO/JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Oficina	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO/ OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial al señor Jefe de Departamento, relacionado con la redacción, elaboración y control de documentos, así como en aspectos administrativos y logísticos 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.- Coordinar el apoyo logístico del Dpto. y de las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas.
e.- Brindar información a fin de asesorar y orientar a los usuarios de las armas que se presentan a este Departamento o vía telefónica de los diferentes trámites.
f.- Mantener actualizado el Archivo de Documentos del Departamento, con base al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.
g.- Revisar y remitir 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.

Contribuir con el desarrollo eficiente de las tareas del Departamento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Directivas establecidas de redacción militar para la elaboración de documentos y las normas técnicas de redacción, y políticas de trabajo del señor Jefe del Departamento.

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: Lic. En Administración de Empresas o egresado de carrera afín.	<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: Secretariado o 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para facilitar la interpretación de documentos de personas Naturales o Jurídicas extranjeras que provean material o equipo.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Programas Windows, Microsoft, internet y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de equipos de informática, fotocopiadoras, fax, escáner, 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/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.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO/JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Oficinas	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO/ OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el manejo u operación de equipos informáticos, en apoyo a las áreas de Planes y Órdenes, Evaluación e Informes, ORCAFSS, ORCAFSA, ORCAFSM, Registro y Control de Armas y Apoyo al Órgano Judicial, apegándose a las políticas establecidas para tales funciones, a fin de mantener 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 las Faltas impuestas a las personas naturales o jurídicas por la PNC y Notificaciones de la Dirección de Logística en el Sistema de Registro y Control de Armas, y.
d.- Registrar y controlar los avisos de denuncia de Robo Hurto o Extravío de armas y documentos que son interpuestas por Personas Naturales o Jurídicas en el Sistema de Registro y Control de Armas, 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 Matriculas 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.- Comunicar al usuario las disposiciones de la Dirección y coordinar con las ORCAF, o dependencias de la Dirección los trámites o procedimientos a desarrollar.

h.- 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.

i.- 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.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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

a.- **Resultados Principales.**

Lograr un eficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Departamento.

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.

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: Informática	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Microsoft Office y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de 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
4) Conocimiento sobre la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y relacionadas al puesto 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
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 relacionadas al área laboral asignada.</p> <p>e.- 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> <p>h.- Habilidad para el manejo del Sistema de Registro y Control de armas</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO (ORCAF.) S.S., S.M., S.A.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:/Oficinas	OFICINAS DE REGISTROS Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGOS

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 matrícula de armas a las personas naturales y jurídicas según su clasificación (matriculas para la portación, tenencia y conducción, permisos especiales y colección).

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Administrar en forma eficiente 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.- 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, así como elaborar los informes pertinentes.
g.- Evaluar y mejorar 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.

h.- Comunicar al personal de las ORCAF, las disposiciones del Escalón Superior.
i.- 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.
j.- En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada.
k.- Fomentar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF y el Departamento.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o).	Colaborar con el Jefe de la Oficina, desarrollando actividades de 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.
Marcador de armas	Darle cumplimiento a 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 haya sin marcar permitidas por la Ley y su Reglamento, entre las personas naturales y jurídicas según lo establecido en la normativa actual.
Archivista	Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.

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

a.- **Resultados principales.**

Regular y emitir las Licencias para uso de armas de fuego y matrículas como las modificaciones de armas de fuego, según la normativa actual.
--

b.- **Marco de referencia para la actuación.**

<ol style="list-style-type: none"> 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) 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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Mayor o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Diplomado de Estado Mayor	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para interpretar documentación en ese idioma y atender personal extranjero.
-----------------------	--	---

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
Jefe de Departamento o Sección de un EM o PM.		X			
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.

Nombre / Título del Puesto:	MARCADOR DE ARMAS DE FUEGO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la marcación de todas las armas que no se encuentren marcadas con, "El Salvador C.A.", a fin de cumplir con los convenios de la OEA, y evitar que sean más las armas sin marcar, permitidas por la Ley y su Reglamento, entre las personas naturales y jurídicas según lo establecido en la normativa actual.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a.- Realizar en forma eficiente 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 se tramita 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) 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
Formación Militar. Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr. o Sgto. 1°	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso de Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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 checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y las Municipalidades.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.	<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 remarcación		X			
Que posea experiencia en la en remarcación de diferentes tipos de armas.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Excelente comunicación con su Jefe inmediato y compañeros de trabajo.
- b.- Capacidad para compartir sus ideas a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.
- c.- Disciplina, puntualidad, espíritu de cooperación y que demuestre interés por su trabajo.
- d.- Capacidad de análisis e interpretación de problemas y las soluciones relacionadas al área laboral asignada.
- e.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo y estabilidad emocional.
- f.- Discreto y Leal.
- g.- Habilidad para el manejo del Sistema de Registro y Control de armas

LEYENDA:

- I: Indispensable.
- D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ARCHIVISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO/ JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO/ OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, a fin de que ésta sea custodiada por el archivo central.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, 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.- Mantener toda la documentación en archivo digital (Escaneada) de las diferentes dependencias.

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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014, 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) Especialidad: Técnico en Archivo	<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: Secretariado o 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: **Español** I D

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.

- | | |
|-----|--|
| 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.

e.- DPTO. DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA.
Dirección:	LOGÍSTICA.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 del 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, evaluar y actualizar los procedimientos para la recepción, almacenamiento y entrega de armas decomisadas.
i.- Coordinar el apoyo administrativo y logístico del Departamento.

<p>j.- Coordinar con instituciones afines para el mejor cumplimiento de las funciones y tareas del Departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.).
<p>k.- 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.</p>

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o).	Brindar apoyo secretarial al Departamento relacionado con la redacción y digitación de documentos.
Encargado de Decomiso de Armas de las ORCAF'S	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.
Archivista	Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.
Encargado de Planes y Ordenes	Desarrollar y actualizar los procedimientos, así como supervisar el cumplimiento de las órdenes y requerimientos emitidos por el escalón Superior, en base a la normativa legal vigente, con el fin de mantener el buen funcionamiento de la estructura orgánica del Departamento.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 <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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. O Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

- 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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O).
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.
Dirección	LOGÍSTICA.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas secretariales así como orientar al personal de usuario sobre el procedimiento a seguir para realizar trámites en la devolución de armas de fuego en depósito a orden de tribunales, decomisadas por faltas a la Ley, retenidas para verificación de características, consideradas para destrucción; también sobre la devolución de municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares decomisados y para la obtención de constancias de destrucción de armas de fuego, 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 de Logística y sus dependencias.

c.- Contestar requerimientos efectuados al departamento por otras dependencias.

d.- Llevar el archivo físico correspondiente al área de secretaría.

e.- Coordinar el apoyo administrativo y logístico del departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

- 1) Proporcionar apoyo secretarial
- 2) Promover la buena atención al personal usuario en general.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) La Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y el Reglamento de la Ley.

2)	Directiva de Procedimientos autorizadas por los Sres. Titulares.
3)	Ordenes emanadas del Jefe del Departamento
4)	Técnicas secretariales (computación, redacción y ortografía) 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) Especialidad:	<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	<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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** 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) Conocimientos en el manejo de 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	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, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.
- f.- Que demuestre buena conducta.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE DECOMISO DE ARMAS DE LAS ORCAF'S
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES
Dirección	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	DPTO. DE 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 la Ley de Armas y a los procedimientos establecidos autorizados.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Actualizar los inventarios de armas remitidas en custodia por la PNC y ORCAF; de armas retenidas por las ORCAF, debido a alteraciones de sus características, inventario de armas entregadas por sus propietarios para su debida custodia.
b.-	Llevar los controles siguientes: de armas enviadas y devueltas del laboratorio técnico científico de la PNC, del armamento evacuado de las destrucciones, por resolución jurídica, por denuncia de robo; armas en depósito en el MDN, pendientes de resolución jurídica a solicitud de los propietarios.
c.-	Entregar mediante acta, las armas de fuego previa cancelación o pago de multa o notificación de asesoría jurídica.
d.-	Clasificar las notificaciones recibidas del Departamento de Asesoría Legal de acuerdo a su lugar de devolución.
e.-	Remitir y controlar las notificaciones de entrega de armas enviadas a las ORCAF, considerando la ratificación o exoneración de la multa.
f.-	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.
g.-	Extender mandamientos de pago por multas de armas decomisadas por infracciones a la Ley, llevando control de ingreso al fisco.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Informática	<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	<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: Español	<input checked="" 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) 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	MAS DE 6 AÑOS
Área de Informática		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.

Nombre / Título del Puesto:	GUARDA ALMACÉN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES
Dirección	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recibir, almacenar, custodiar, entregar y destruir el armamento, los pertrechos y accesorios (decomisados por la PNC, retenido en las ORCAF y a orden de Tribunales), así mismo los remitidos por la Dirección General de Aduanas y que están en estado de abandono, a fin de llevar un mejor control de los materiales que se almacenan en el Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir en calidad de custodia las armas de fuego convencionales y artesanales decomisadas por la PNC, a orden de los Tribunales y entregadas personalmente por sus propietarios, así mismo aquellas por alteración de características en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, como también las remitidas por las UU.MM. para destrucción y por haber sido autorizadas por los jueces.
b.- Guardar las armas de fuego en calidad de custodia asignándoles ubicación en el almacén, ingresar los datos del arma en los libros de control de entrada y salida, así mismo entregar la documentación de respaldo de las mismas a cada área del departamento.
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.- En coordinación con el área de entrega de armas, entregar las armas de fuego mediante acta respectiva, revisando que se cumplan los requisitos de Ley y de acuerdo a procedimientos de entrega autorizados.
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 a 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.**

Llevar un mejor control de los materiales que se almacenan en el Departamento.

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

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

Formación Militar. Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Mayor o Sgto. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Guarda Almacén	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
---	--	---------------------------------	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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>
--

- c.- Que posea un alto grado de honestidad y subordinación.
d.- Que no posea vicios o problemas económicos (deudas) que lo hagan vulnerable a cometer ilícitos con las armas de fuego que custodia.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES
Dirección	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener la documentación actualizada de las armas en depósito del MDN y UU.MM. a orden de los Tribunales y contestar los requerimientos de los órganos de justicia (FGR y Tribunales), según lo establecido en la LCRAEMAS, a fin de llevar 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 UU.MM.
b.- Coordinar con los diferentes Tribunales de Justicia, para obtener la autorización de la destrucción de armamento.
c.- Realizar las remisiones de armas al Laboratorio de la Policía Técnica y Científica.
d.- 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).
e.- Elaborar actas de entrega, del armamento que el juez competente ha ordenado su devolución.
f.- Efectuar descargo del inventario del armamento entregado y que estaba a orden de los Tribunales.
g.- Coordinar con las UU.MM. 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.
j.- Consolidar y actualizar la información que se requiere para la destrucción de armas (convencionales, blancas y artesanales) de municiones, explosivos y artículos similares.
k.- Remitir al Departamento de Asesoría Legal los listados de las armas a destruir para su validación y verificación, de que no pertenecen a la FA o PNC.
l.- Elaborar los documentos de coordinación con las entidades correspondientes, relativa a la destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares.
m.- Informar a los Titulares del Ramo sobre la destrucción a desarrollar.

n.- Elaborar y remitir la Guía de Prensa inherente a la destrucción.
o.- Elaborar y remitir a las entidades correspondientes el acta de destrucción.
p.- Llevar estadísticas del armamento, municiones, explosivos y artículos similares destruidos.
q.- Elaborar y entregar constancias de destrucción de armas de fuego a personas naturales y jurídicas que lo soliciten.
r.- 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.
s.- Remitir en copia impresa y en archivo digital, el inventario de las armas de fuego que son evacuadas de las destrucciones por diferentes circunstancias, adicionando toda la documentación de respaldo de cada proceso de destrucción.
t.- Efectuar el cargo y descargo en el sistema informático de las armas de fuego que ingresan en depósito al almacén, las que son entregadas a sus propietarios o que van para destrucción.
u.- Proporcionar soporte de información ante consultas de los diferentes rubros de los inventarios de armas en depósito en el almacén del Departamento de Decomisos, así como a las dependencias de la Dirección que lo solicitan para la resolución de casos pendientes.
v.- Brindar asesoría y colaboración al Guardalmacén en la actualización del sistema informático del inventario de armas de fuego en depósito.
w.- 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.

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 que se encuentran en depósito en el MDN.</p> <p>2) Satisfacer los requerimientos emanados por los diferentes Tribunales de Justicia.</p> <p>3) Consolidar las cantidades de armamento que se encuentran en depósito en las UU.MM. a orden de los diferentes Tribunales de Justicia.</p>
--

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

<p>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.</p>
--

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: Sistemas Informáticos	<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	<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: Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<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 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 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	X				
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.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DEL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MATERIAL EXPLOSIVO Y PIROTÉCNICO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.
Dirección:	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE 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, así como el material explosivo industrial importado por las empresas comercializadoras de dicho explosivo, de acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, sus Reglamentos y Directiva de Procedimientos autorizada por los Sres. Titulares, a fin, mantener 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 y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, así como el material explosivo industrial importado.
b.- Almacenar las municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, así como el material explosivo industrial importado.
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.
f.- Mantener actualizados los inventarios inherentes a su área.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a.- Resultados Principales.

Mantener control eficaz de las municiones, explosivos, productos pirotécnicos y artículos similares depositados en el almacén del MDN anexos al Regimiento de Caballería.

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 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Informática	<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 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: /Operador de Computadora	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** 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.

<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.- Dispuesto a efectuar tareas que requieren de esfuerzo físico, principalmente en el acarreo de armas de fuego.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ARCHIVISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES
Dirección/Unidad:	LOGÍSTICA
Departamento/Sección:	DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la administración de la documentación generada en las dependencias, 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 el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo, a fin de que esta sea custodiada por el archivo central.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar el proceso de transferencia documental cuando sea requerido por la Dirección de Logística.
b.- Realizar tareas de conservación y protección del acervo documental de este departamento.
c.- Recibir, controlar y archivar la documentación oficiosa y reservada, en cumplimiento a la Directiva que regula la vida útil de los mismos.
d.- Será el responsable directo de la seguridad, mantenimiento y aseo de toda la documentación que se encuentra bajo custodia en el Archivo Perimetral del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.
e.- Aplicar todas las medidas de seguridad mediante la aplicación de normas y procedimientos archivísticos a través de codificación, clasificación, ordenación, descripción y selección documental, a fin de proteger, conservar y custodiar las fuentes documentales generadas y recibidas de otras entidades.
f.- Tendrá un estricto control de los documentos que sean prestados por los encargados de las secciones del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, a quienes les hará saber y observar las normas de seguridad establecidas, para la consulta de los mismos.
g.- Considerar los parámetros de seguridad y clasificación que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la clasificación doctrinaria (Oficiosa, Reservada y Confidencial), según lo establece la DIRECTIVA No. C-I-004-2014.
h.- Mantendrá un archivo magnético y escaneado de copias de respaldo en forma digital de la documentación

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- 1) Mantener 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 al Art. 18, 24, 63, 168 de la Constitución de la Republica, Ley de Protección al patrimonio cultural según sus Art. 3 y 9, respectivamente, Ley de Archivo General de la Nación, Art. 6, 7, 12,13, 14, 19, 110-118, NTCI No. 113-01, demás Leyes, Reglamentos referentes a la seguridad de documentos y Directiva No. 014-C-I/DAG-2014/EMCFA, que regula el Sistema Integrado de Archivo de las Unidades Militares 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: Técnico en Archivo	<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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

<p>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.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE PLANES Y ORDENES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.
Dirección	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar y actualizar los procedimientos, así como supervisar el cumplimiento de las órdenes y requerimientos emitidos por el Escalón Superior, con base a la normativa legal vigente, con el fin de mantener el buen funcionamiento de la estructura orgánica del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Dar seguimiento a la Planificación Anual del Departamento.
b.- Actualizar la documentación de los procedimientos normativos vigentes.
c.- Girar las órdenes inherentes al personal del Departamento conforme a la política del Jefe.
d.- Asesorar al Sr. Jefe del Departamento en la solución de las solicitudes y requerimientos con base a la normativa vigente.
e.- Verificar los inventarios de armas en depósito en las Secciones de Decomisos de Armas de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, así como los inventarios de bienes muebles asignados al departamento.
f.- Supervisar la comparación de los informes de inspección realizados por la IGFA, confrontándolos con los informes enviados por las UU.MM.
g.- Elaboración de informes requeridos por el Escalón Superior.
h.- Administrar el fondo circulante que le es entregado al departamento cada mes, para que cubra las necesidades básicas del mismo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Mantener actualizado los procedimientos normativos relacionados a la recepción, almacenamiento, custodia, devolución y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

2) Dar cumplimiento a las órdenes y requerimientos emanados por el Escalón Superior.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, el Reglamento a la Ley, los Procedimientos Internos autorizados por las autoridades del ramo y a políticas internas emanadas 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) Especialidad: Técnico en Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Administración 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 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
Formación Militar. Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Mayor o Sgto. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Guarda Almacén 2) Básico de Logística o Personal	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Poseer conocimientos sobre identificación de las características de las armas de fuego.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) 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
3) Poseer conocimientos doctrinarios sobre la función.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

4) Poseer conocimientos doctrinarios acerca de la función de personal	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Posee conocimientos sobre la administración de Recursos humanos y materiales.	<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, buenas relaciones interpersonales, buen 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 Don de Mando.
- d.- Que posea un alto grado de honestidad y subordinación.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

f.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades del Departamento, relacionadas con la operatividad del sistema de Control de Armas de Fuego y Explosivos, 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.

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 Administración los requerimientos de material y equipo Informático para el desarrollo de las actividades de los Departamentos y Oficinas de Registro de Armas de Fuego, de la Dirección Logística.
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).
h.- Coordinar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software de programas instalados en la Dirección.
i.- Realizar visitas a las diferentes Oficinas de Registro, previamente programadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o)	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.
Analista Programador	Analizar, diseñar, implementar, mantenimiento y soporte lógico de los Sistemas Informáticos.
Encargado (a) 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 de las Oficinas, sus necesidades y fallas del sistema.
Técnico de Mantenimiento Informático	Brindar soporte técnico a los equipos asignados y a la red de comunicación.
Encargado (a) de Control de Calidad	Mantener el control de los Operadores del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, para una mejor calidad de datos y documentos que se procesan y/o almacenan en la Base de Datos del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Administrar 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	---	---

Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero en Sistemas o Administración de Redes	<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, Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar. Grado: Oficial con el Grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<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) Amplios conocimientos en Administración de Redes.	<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.

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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar el apoyo secretarial, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento y desarrollo de las actividades del Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar memorándum, oficios, mensajes y otros documentos generados en el Departamento en las fechas establecidas.
b.- Llevar el control de la documentación despachada y recibida recursos de inconformidad, solicitudes y demás tramites que sean presentados en el Departamento.
c.- Llevar control y registro del archivo del Departamento.
d.- Colaborar con el señor Jefe del Departamento en la elaboración de documentos.
e.- Supervisar y controlar periódicamente el inventario de bienes muebles asignados 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 señor 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) 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 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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D .

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Windows, Microsoft Office, 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 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.- Capacidad para trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento/Sección:	DEPARTAMENTO DE 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.
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 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 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.- Mantener operativos los servidores de Base de Datos
o.- Mantener actualizadas o gestionar las versiones de software.
p.- Realiza y ejecutar backup/restore de los sistemas de Base de Datos.
q.- Elaborar nuevas instalaciones de hardware y software para los Sistemas de Base de Datos.

r.- Realizar la gestión de los diferentes objetos de Base de Datos.
s.- Brindar asistencia especialista al personal de Analistas-Programadores en la creación de estructuras de Base de Datos.
t.- 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).
u.- Mantenimiento preventivo e implementación de medidas de seguridad en la Base de Datos.
v.- Brindar asesoría a los analistas programadores sobre procesos PL/SQL.
w.- 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.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

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) Especialidad:	<input 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 Informáticos	<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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés Técnico	<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>
--

- d.- Técnicas: Facilidad para poder interpretar problemas relacionados a los sistemas y aplicar los conocimientos relacionados con la auditoria.
- e.- 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.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de los equipos informáticos de la Dirección, a fin de contribuir una la administración de los recursos tecnológicos.

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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos.	<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, Especialidad: Computación	<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 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) 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	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos similares dentro de cualquier institución pública o privada.		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.- Capacidad para trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- **IDENTIFICACIÓN.**

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA PROGRAMADOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento/Sección:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Analizar, diseñar, implementar, mantenimiento y soporte lógico de los Sistemas Informáticos.

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 en el 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.- Resguardo de la documentación que ampara el Módulo de Decomisos.
f.- Integración a Capacitación en Herramientas de Desarrollo y Administración de Base de Datos.
g.- Trabajar en diseño de aplicaciones a entorno WEB, investigar e instruirse.
h.- Integración en la migración de aplicación en versiones superiores 6i de Developer.
i.- Brindar apoyo en lo que lo requiera en el Encargado de la Administración de la Base de Datos.
j.- Integración a la migración de Base de Datos versión superior a Oracle 10G.
k.- 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.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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), 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 6° Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Informática.	<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 Licenciatura en Sistemas Informáticos	<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: 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) Administración de Base de Datos relacionales ORACLE 10G.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Herramientas de Desarrollo e implementación y mantenimiento de Sistemas e infraestructura de Base de Datos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) 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	MAS DE 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.- 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.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento/Sección:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Trabajar en equipo con los Encargados de Control la Calidad de las Oficinas de Registro de Armas, a fin de cumplir con los objetivos del Departamento para una excelente operatividad en lo administrativo, necesidades y fallas del Sistema.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Verificar el rendimiento del Sistema de Registro de Armas a través de los controles de calidad.

b.- Llevar el control de las reparaciones efectuadas en los diferentes equipos informáticos en las Oficinas de Registro de Armas.

c.- Llevar el control de los errores rectificadas en el Sistema de Registro de Armas.

d.- Verificar el funcionamiento apropiado al sistema de correo electrónico de la Dirección y dependencias a fin de proporcionar el mantenimiento respectivo.

e.- Brindar soporte vía telefónica a los diferentes usuarios de las Oficinas de Registro de Armas en relación al Sistema de Registro de Armas.

f.- 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.

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 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: 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 Especialidad: 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, 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: Inglés Técnico	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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) Conocimientos básicos de infraestructuras de RED.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Conocimientos 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 No

PUESTO O TRABAJO 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 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.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección:	INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar Soporte Técnico a los Equipos de computación asignados y a la red de comunicación.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las computadoras y sus accesorios y otros equipos informáticos.
b.- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo, en base a cronograma.
c.- Proporcionar mantenimiento preventivo a Impresoras Zebras que se utilizan para imprimir las licencias y matriculas de uso de armas.
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 de Logística.
g.- 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 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.- Elaborar informes referentes al funcionamiento de los equipos informáticos asignados en las diferentes Oficinas de Registro de Armas.
k.- Mantener actualizados los Sistemas Operativos, paqueterías de Ofimática, Antivirus y otro software para los equipos informáticos.

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) Especialidad: 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: Ing. 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) 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 Técnico	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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, diagnóstico 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	MAS DE 6 AÑOS
Técnico de Mantenimiento.			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 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.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO (A) DE CONTROL DE CALIDAD
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Mantener el control de los Operadores del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, para que la calidad de datos y documentos que se procesan y/o almacenan en la Base de Datos del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Mantener comunicación vía telefónica directa con el Departamento a fin de reportar a los encargados de soporte técnico los problemas de funcionamiento y novedades del sistema.
b.- Mantener control de las áreas de funcionamiento del Sistema de Registro y Control de Armas.
c.- Elaborar informes diarios de producción de matrículas y licencias de uso de armas que se realizan en las ORCAF'S; remitirlos al Departamento.
d.- Elaborar reportes de producción quincenales, mensuales y anuales y entregarlos al Jefe de la Oficina.
e.- Informar al Departamento 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.- Asesorar a los operadores del sistema en caso de problemas al realizar los trámites respectivos.
j.- Comunicar a los digitadores de las ORCAF'S; los cambios de procedimientos realizados en el sistema.
k.- Verificar los expedientes que son sometidos a Control de Calidad por el sistema.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Verificar la eficiencia de los operadores del sistema de Registro y Control de Armas de Fuego para garantizar la fluidez del procesamiento de datos y 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 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 computación.	<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 Técnico	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de Manuales y lenguaje técnico informático
-------------------------------	--	---

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.- 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.

g.- FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENADOR DE PAGOS
Puesto Superior Inmediato:	SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.
Dirección:	LOGÍSTICA.
Dependencia:	FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CALFA, REGISTRO DE ARMAS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar 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 los fondos provenientes de los servicios prestados por el fondo antes mencionado.

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.

Título del Puesto:	Función Básica
Responsable del Manejo Administrativo.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas para la operatividad del FAE-CALFA Registro de Armas en relación a las áreas financiera y administrativa. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas para la operatividad del FAE-CALFA Registro de Armas en relación a las áreas financiera y administrativa.

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.

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.

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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior o Subalterno con el grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Plana Mayor	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: 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.

<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.

Nombre / Título del Puesto:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	ORDENADOR DE PAGOS FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS
Dirección:	LOGÍSTICA
Dependencia:	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar, organizar y dirigir todas las tareas del FAE; en base a las políticas, normas y lineamientos establecidos por el señor Ordenador de Pagos del FAE-CALFA Registro de Armas, a fin de cumplir las metas propuestas en el Plan de Trabajo y lograr un buen funcionamiento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

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.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaría (a).	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.
Refrendario del FCMF.	Contribuir a la administración eficiente de los fondos asignados, con el fin de garantizar la transparencia y correcta gestión del FCMF.

Pagador de FAE-CALFA-REG-ARMAS	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 Auxiliar	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.
Proveedor Auxiliar	Realizar actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios del FAE-CALFA Registro de Armas.
Encargado de Caja Chica	Gestionar las necesidades emergentes de las dependencias de la Dirección de Logística con los fondos de caja chica asignados al FAE-CALFA Registro de Armas.
Motorista	Proporcionar los servicios de transporte de personal, material y equipo y colaborar en otras misiones de acuerdo a órdenes específicas del señor Responsable del FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, con el fin de contribuir al desarrollo y funcionamiento eficiente de la Dirección de Logística.

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) 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 de Administración 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. 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
Formación Militar. Grado: Oficial con el Grado de Mayor o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: 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 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 Logística.		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 buen Don de Mando.
- d.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DEL FAE
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	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, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente del FAE-CALFA-Registro de Armas

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 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA.

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 FAE-CALFA Registro de Armas.
- 2) Cumplimiento a todos los requerimientos en la fecha que son solicitados.

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 No. 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5) Directiva 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA.</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) 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: Contabilidad o Secretariado	<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	<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) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014	<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.

- 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.

Nombre / Título del Puesto:	REFRENDARIO DEL FCMF
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA.
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

a.- Desarrollar actividades relativas al manejo de fondos.
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, Boucher 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 type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Formación Militar Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Mayor o Sgto. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: 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) 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">a.- Responsabilidad, capacidad de organización, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo.b.- Capacidad de trabajo en equipo.c.- Capacidad para trabajar bajo presión. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PAGADOR AUXILIAR DEL FAE-CALFA-REGISTRO DE ARMAS
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	FAE-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 del FAE-CALFA-Registro de Armas de la Dirección de Logística.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.
4) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
5) 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:	<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: 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) 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.

a.- Responsabilidad
b.- Capacidad de organización
c.- Seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
d.- Puntualidad y disciplinada/o.
e.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CONTADOR AUXILIAR
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	FAE-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 de acuerdo a la normativa legal correspondiente, a fin de contribuir a una buena administración del fondo que se percibe de los servicios proporcionados por el FAE-CALFA Registro de Armas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar solicitudes de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas.
b.- Elaborar los respectivos de libros para el control contable.
c.- Registrar todas las transacciones que se efectúen.
d.- Revisar toda la documentación de respaldo de cada transacción, para garantizar que no exista vacío legal.
e.- Mantener control sobre la disponibilidad de fondos.
f.- Realizar proyecciones de ingresos.
g.- 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 en lo relacionado al manejo de fondos.

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) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.

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 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	<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 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 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
Puestos similares		x			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, capacidad de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CAJERO (A) DIRECCIÓN/ ORCAFSS, ORCAFSA, ORCAFSM.
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	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 ESPECÍFICAS.

- a.- Recolectar los fondos por servicios prestados y su depósito en la cuenta bancaria asignada para tal fin.
- b.- Llevar el control de la documentación de respaldo de los servicios proporcionados.
- c.- Realizar la facturación de acuerdo a las normas establecidas.
- d.- Realizar las remesas 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.- Enviar los comprobantes de ventas a la DFI, al día siguiente de haberse efectuado la venta junto con el cuadro de ventas.
- f.- Conceder créditos por venta, previa autorización del Ministerio de Hacienda.
- g.- Aceptar pagos con cheques únicamente si están certificados.
- h.- 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

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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
5) Normas de atención al usuario en las diferentes colecturías	<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	MAS DE 6 AÑOS
Contabilidad básica.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| a.- Responsabilidad, capacidad de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PROVEEDOR.
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA.
Departamento:/Sección	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desarrollar actividades relacionadas con el 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 al buen funcionamiento de las diferentes dependencias de dicho fondo.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- 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) 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) 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.
- 4) 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.
- 5) 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) 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
Categoría de Suboficial Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Mayor o Sgto. 1°	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: 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) 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

PUESTO O TRABAJO 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.- Responsabilidad, capacidad de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	GUARDA ALMACÉN
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección:	LOGÍSTICA
Departamento:	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 de los servicios y bienes adquiridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de dicho fondo.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 Proveeduría, 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.

<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> <p>3) Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad.</p> <p>4) Cumplimiento al numeral 3-10 “ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y UTILIZACIÓN, de las NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO emitido por la CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.</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) 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: 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) 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.

<p>a.- Responsabilidad, capacidad de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	PROVEEDOR AUXILIAR
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios del FAE-CALFA Registro de Armas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a.- Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, debiendo considerar lo estipulado en la LACAP y demás disposiciones del Escalón Superior.
b.- Pasar firma la Documentación para la obtención de bienes y servicios.
c.- Realizar las remesas a los diferentes bancos.
d.- Retirar la documentación referente a la venta de servicios de los diferentes cajeros.
e.- Llevar control del gasto de combustible de los cupones que se adquieren a través de los fondos del FAE-CALFA Registro de Armas.

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 N° 1119 de fecha 09AGO016, 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 para la venta de productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada. Publicado en el diario Oficial No. 157 tomo 412 de fecha 26AGO016.
- 2) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
- 3) Ley de Gravámenes.

- 4) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP).
5) Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del señor Director y el señor Responsable del Manejo Administrativo.

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: Informática	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	<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: 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) Uso y manejo de equipos de informática y Oficina (fotocopiadoras, fax, escáner, etc.).	<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 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
6) Ley de Gravámenes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de adquisiciones, y contrataciones de las Instituciones de la Administración 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
Haberse desempeñado en cargos similares.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| a.- Responsabilidad, capacidad de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.
b.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE CAJA CHICA
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:/Sección	FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar las necesidades emergentes de las dependencias de la Dirección de Logística con los fondos de caja chica asignados al FAE-CALFA Registro de Armas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Responsable de coordinar las compras emergentes, con los encargados de las cajas chicas de las dependencias de la Dirección de Logística.
b.- Coordinar con el encargado del FCMF del FAE-CALFA, para gestionar ante la DFI, el reintegro de fondos utilizados para realizar los pagos emergentes, tomando en cuenta la disposición de no exceder el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, al momento de solicitar dicho reintegro.
c.- Administrar y custodiar los fondos autorizados para el pago de las compras.
d.- Informar al Responsable del Manejo Administrativo y al Contador del FAE-CALFA Registro de Armas, acerca de los trámites con los fondos de la caja chica.

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 N° 1119 de fecha 09AGO016, 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 para la venta de productos y prestación de servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada. Publicado en el Diario Oficial No. 157 tomo 412 de fecha 26AGO016.

2) Directivas, Instructivos, PON, Reglamentos, Manuales, Leyes y lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo del señor Director y el señor Responsable del Manejo Administrativo.

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: Informática	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	<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: 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) Que posea conocimientos en Administración de recursos humanos, materiales y económicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de programas Windows, Office Word, Excel, PowerPoint y otros programas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Uso y manejo de equipos de informática, fotocopiadoras, fax, y otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Que posea 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad y lealtad.b.- Capacidad de trabajo.c.- Que demuestre buena conducta. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	RESPONSABLE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO
Dirección	LOGÍSTICA
Departamento:	FAE/CALFA REGISTRO DE ARMAS.

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 Responsable del FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, con el fin de contribuir al desarrollo y funcionamiento eficiente de la Dirección de Logística.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a.- Mantener en condiciones higiénicas el vehículo asignado.
b.- Proporcionar el mantenimiento preventivo de dicho vehículo.
c.- Solicitar el combustible necesario cuando el vehículo se encuentre abajo del medio tanque, previendo el consumo del mismo para las comisiones fuera del Departamento de San Salvador.
d.- Mantener actualizada la hoja de vida del vehículo, según las comisiones y el kilometraje recorrido.
e.- Informar cualquier mal funcionamiento del vehículo
f.- En caso de accidente de tránsito cumplir con las políticas internas del Ministerio de la Defensa Nacional.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir en el desarrollo eficiente de la Unidad, a través del apoyo que debe proporcionar, con el medio de transporte asignado al FAE.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las políticas de trabajo del señor Director de Logística y Ordenador de Pagos del FAE/CALFA Registro 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) 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 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: **Español** I D

b.- **Conocimientos Específicos.**

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	<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) Conocimientos básicos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conducción de vehículos pesados	<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
Motorista		X			

7.- **OTROS ASPECTOS**

- a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- c.- Puntualidad, disciplina, subordinación y disponibilidad de horario.
- d.- Capacidad de trabajar bajo presión.

- | |
|---|
| e.- Poseer licencia de conducir vigente |
| f.- No tener multas acumuladas o vencidas |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

5.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DIRECCIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar y dirigir el trabajo y funcionamiento de los Departamentos, 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 Institucional.
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.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Militar	Brindar apoyo de supervisión y control en el cumplimiento de tareas asignadas a los Departamentos.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria (o)	Brindar apoyo secretarial en la redacción y digitación de todo documento generado en la Dirección. (Archivo y control de documentos).
Motorista	Realizar los servicios de transporte de personal, material y equipo para el cumplimiento de la misión.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza y distribución de 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.
Unidad de Género Institucional	Asesorar, coordinar, supervisar y asistir al señor Jefe de Departamento y al señor Director de Asuntos Jurídicos, en lo relacionado a la transversalización del enfoque de género a través de políticas por los señores Titulares.

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 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 9° 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: Master en Ciencias Jurídicas	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) CDN	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos, leyes y normas jurídicas en idioma extranjero
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) La Legislación Nacional e Internacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

b.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No

PUESTO O TRABAJO 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.- 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>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- **IDENTIFICACIÓN.**

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR MILITAR
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 ESPECÍFICAS.**

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 las conozca y les den cumplimiento.
g.- Velar por el aseo y ornato de la oficina
h.- Llevar el control de gasto de combustible y vehículos asignados.
i.- 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) 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) 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 (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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sargento Mayor 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Administración de Recursos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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.

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.- Con valores y virtudes militares |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA(O)
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 ESPECÍFICAS.

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.- Actualización de documentos de la Dirección.
h.- 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.

Contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección y 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) 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: Secretarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Dominio de programas Microsoft, Office (W.E.P) 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
4) Conocimiento en computación y conceptos básicos de contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos básicos 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
Secretaria		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 subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>f.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar los servicios de 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 ESPECÍFICAS.

- | |
|---|
| a.- Salir a comisiones varias para transportar al personal, material, equipo y documentación. |
| b.- Velar por el mantenimiento preventivo de 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 de los vehículos asignados a la Dirección. |
| f.- Verificar antes de cada comisión que la hoja de control de comisiones esté debidamente firmada y sellada por la persona que autoriza la comisión. |

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Transportar personal, material y equipo y velar por el mantenimiento y estado operacional de los vehículos asignados a 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) 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Reglamento Gral. de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Mantenimiento preventivo de 1º y 2º Escalón.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de la nomenclatura de Calles de la Ciudad de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) 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.

- a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección:	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 ESPECÍFICAS.

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.

Mantener aseada y con buena presentación las Dependencias de la Dirección, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades 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
		Especialidad:	

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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en el manejo de equipo de oficina.	<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
3) Conocimiento sobre la 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
Ordenanza	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

a.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Jurídico	Colaborar con el jefe de Departamento en el estudio, revisión y elaboración relacionado con la legislación militar y común.
Secretaria (o)	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.

Eficiente asesoría a miembros de la Fuerza Armada en cuanto a la legislación militar y común y 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) 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la Constitución y Leyes Comunes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ramo 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
Jefe o colaborador de Departamento Jurídico.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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) 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 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: **Español** I D

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: 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
En una oficina jurídica dentro o fuera de la Institución Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

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 ESPECÍFICAS.

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.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento y 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) 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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-----------------------	--

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
3) Conocimientos básicos de administración de archivos	<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.

<p>a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

b.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

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.
Colaborador(a) de Pensiones y Montepíos	Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración de documentos de pensión, resoluciones de tiempos de servicios y montepíos, basados en las normas establecidas por el IPSFA, Ministerio de Hacienda y demás las disposiciones del Jefe de Departamento, a fin de cumplir con la misión de la Dirección

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Eficiente asesoría a miembros de la Fuerza Armada involucrados en aspectos legales, promulgación de leyes, elaboración de pensiones, resoluciones y montepíos, al personal que demande dicho requerimiento, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a leyes, reglamentos 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) 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. 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalternos con el grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: -Plana Mayor	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de la Constitución, Leyes Comunes,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de Microsoft Windows y Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) 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
Colaborador Jurídico en oficina Militar o Juez Militar de instrucción, Asesor Jurídico en Unidad Militar.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

Proporcionar seguridad jurídica a las personas e intereses de la Fuerza Armada, y dar 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 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: 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:	<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: **Español** I D

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
Colaborador Jurídico dentro o fuera de la Institución Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- c.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- d.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR/A PENSIONES Y MONTEPÍOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración de documentos de pensión, resoluciones de tiempos de servicios y montepíos, basados en las normas establecidas por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ministerio de Hacienda y demás 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 ESPECÍFICAS.

a.- Analizar y recomendar sobre cada caso en particular, referente a la documentación u otro requerimiento que sea indispensable para la tramitación del documento.
b.- Elaborar tramite de pensión por retiro.
c.- Tramitar cartas de renuncia de pensiones siempre que el solicitante tenga dos pensiones.
d.- Elaborar modificaciones de acuerdos.
e.- Elaborar la resolución y el acuerdo de montepío Militar.
f.- Elaborar resoluciones de servicio de amparo de tiempo de servicio.
g.- Elaborar informes estadísticos de personal pensionado en diferentes categorías.
h.- Llevar el control la documentación del área asignada.
i.- Llevar una compilación histórica de la normativa de leyes aplicadas a del área asignada.
j.- Llevar un archivo de las disposiciones especiales dictadas por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.
k.- 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.

Cumplir con los requerimientos conforme a las normas establecidas.

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) 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 Ciencias Jurídicas.	<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: **Español** I D

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) Ley del IPSFA,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

c.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección:	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
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.

- | |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

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 <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: 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: MBA Derecho Internacional Humanitario	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos relacionados al área en idioma extranjero
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Derecho Internacional Humanitario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocedor de las Leyes Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) 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.

- a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA SECCIÓN DE DIFUSIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 actualizados 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 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: 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: 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 Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de normativa o legislación de derechos humanos en idioma extranjero.
----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en la Constitución,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho Internacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y Reglamentos 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 relacionada con los derechos humanos internacional humanitario		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

Eficiente asesoría en el cumplimiento de misiones y 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 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: 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: 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 Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-----------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

Conocimiento de la Constitución, tratados y leyes secundarias vigentes.	<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.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

d.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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, elaboración de Diligencias de Caducidad de Contratos, 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; con el fin de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función
Colaborador Jurídico.	Elaborar los contratos y convenios a suscribir por el Ramo de la Defensa Nacional.
Secretaria(o)	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.

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 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: Abogado y Notario	<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: **Español** I D

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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

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.

Contribuir al desarrollo eficiente del Departamento y 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) 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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-----------------------	--

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
3) Conocimientos básicos de administración de archivos	<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.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Disponibilidad de horario.
c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 ESPECÍFICAS.

- 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	---	---

Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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:	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Ley Civil, Penal, Mercantil, Administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de redacción y 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
Experiencia en puestos similares		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

e.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	DEPARTAMENTO DE 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 en este Ramo.
b.- Controlar mediante fichas catastrales los inmuebles propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
c.- Elaborar informes 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.

Título del Puesto	Función Básica
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 al Ramo de 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 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: 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: Abogado y Notario	<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: Español	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en Leyes Registrales Civiles.	<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
3) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de redacción y 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
En una oficina jurídica dentro o fuera de la Fuerza Armada.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO FÍSICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO

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 ESPECÍFICAS.

a.- Programar y coordinar la ejecución de trabajo de campo para llevar a cabo la elaboración de 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.

Complementar y agilizar la legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional y 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 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: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Para utilización de aplicaciones de dibujo topográfico
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de manejo de AutoCAD, y Landesktop	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Windows y Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento de topografía básica y avanzada (Planimetría y Altimetría).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) 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
5) Conocimiento básico del equipo de estación total para levantamiento topográfico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO

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 ESPECÍFICAS.

- 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.

Título del Puesto	Función Básica
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.**

Complementar y agilizar la legalización de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional y 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento en manejo del programa AutoCAD, y Landesktp 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Capacidad de trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TOPÓGRAFO
Puesto Superior Inmediato:	AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	SECCIÓN DE CATASTRO FÍSICO

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.

Producción de insumos necesarios para elaboración de planos topográficos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional, a fin de contribuir al logro de objetivos asignados al Departamento.

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 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Topografía	<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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

<p>a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CADENERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO FÍSICO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	SECCIÓN CATASTRO FÍSICO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo relacionado con actividades topográficas, planimétricas y altimétricas con base a los lineamientos y órdenes específicas del topógrafo, utilizando los medios disponibles, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de los levantamientos topográficos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.-	Proporcionar vista con plomada normal y ópticas, así como proporcionar datos requeridos 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.

Producción de insumos necesarios para elaboración de Planos topográficos de inmuebles asignados al Ramo de la Defensa Nacional, a fin de contribuir al logro de objetivos asignados a la Sección.

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) 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: **Español** I D

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.

- a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN CATASTRO JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Dirección	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	SECCIÓN CATASTRO JURÍDICO

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 ESPECÍFICAS.

a.- Realizar las diligencias necesarias referentes a la legalización de inmuebles que aún 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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
-------------------------	---	---	---

Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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:	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

<p>a.- Responsabilidad, diligencia, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

f.- UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dirección/Unidad:	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar, coordinar, supervisar y asistir al señor Director, en lo relacionado a la transversalización del enfoque de género con base a las políticas de los señores Titulares, a fin de Impulsar y promover la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres dentro de la Institución Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar informes relacionados a la igualdad de género y violencia contra la mujer.
b.- Actualizar la Política Institucional de Género de la Fuerza Armada, cuando sea requerido.
c.- Coordinar la capacitación y actualización sobre temáticas de Género del personal que conforman las unidades de género.
d.- Representar a la Fuerza Armada de El Salvador en el tema de Género a nivel interinstitucional.
e.- Supervisar y coordinar campañas de sensibilización sobre temas de género para el personal de la Fuerza Armada.
f.- Divulgar y verificar la correcta aplicación de la Política Institucional de Género de la Fuerza Armada.
g.- Asistir a jornadas formativas relacionadas al tema de Género.
h.- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Género de las Ramas.
i.- Proponer la temática para la introducción del Enfoque de Género en el Sistema Educativo de la Fuerza Armada (SEFA).
j.- Crear, proponer y actualizar los protocolos de actuación para garantizar la igualdad de género al interior de la institución.
k.- Coordinar y asistir a víctimas en casos de violencia contra la Mujer al interior de la institución.
l.- Crear la Cartilla de Género de la Fuerza Armada.
m.- Homologar la legislación militar relacionada con el enfoque de igualdad de género.
n.- Proponer la temática relacionada a la capacitación de la Agenda Mujer, Paz y Seguridad.
o.- Elaborar y proponer la temática a implementar para un espacio radial y sensibilización.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de la Unidad de Género Institucional.	Realizar procesos de formación en temas de género dirigidos al personal de la Fuerza Armada y mantener actualizadas las bases de datos.
Secretaria (o)	Proporcionar apoyo administrativo a la UGI y mantener actualizado el archivo y la documentación de la Unidad.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Impulsar y promover la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres dentro de la Institución Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Normativa Nacional aplicable a 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: Lic. en Ciencias Jurídicas, Psicología o Trabajo Social.	<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: Derechos Humanos	<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
Formación Militar Grado: Oficial Superior con grado de Mayor o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: -DEM	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos afines al área y por las relaciones con personal extranjero.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Organización.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento y aplicación del marco normativo institucional y nacional, referente a la igualdad de género.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Convenios Nacionales e Internacionales referentes a los Derechos Humanos, Derechos de las Mujeres, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de redacción militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Política Institucional de Igualdad de Género	<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 de área Jurídica, trabajador social o psicóloga.		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, trabajo en equipo y Capacidad de gestión.</p> <p>c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.</p> <p>d.- Espíritu de servicio y capacidad de expresión.</p> <p>e.- Compromiso, abnegación y empatía.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
Dirección/Unidad:	ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar procesos de formación en temas de género dirigidos al personal de la Fuerza Armada y mantener actualizadas las bases de datos, con base a la política de género, a fin de contribuir a la incorporación del enfoque de género dentro de la Fuerza Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Desarrollar charlas de sensibilización referentes a las temáticas de la igualdad de género.
b.- Asistir periódicamente a procesos de formación sobre la temática de igualdad de género.
c.- Mantener constante comunicación y coordinación con las Unidades de Género de las Ramas.
d.- Conocer y aplicar el protocolo establecido en casos de violencia de Género que se presenten en esta Secretaría de Estado y las Unidades de Apoyo Institucional y de oficio en los casos que sean remitidos por las Ramas.
e.- Realizar análisis estadísticos requeridos por la UGI.
f.- Capacitar al personal en lo referente a la agenda Mujer, Paz y Seguridad.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Impulsar la incorporación del enfoque de género dentro de todos los ámbitos de la Fuerza Armada

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa legal.

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	Título Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Educación, Trabajo Social.	<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: Género, Derechos Humanos, Derecho Internacional.	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos relativos a la igualdad de género en ese idioma.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Organización.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento y aplicación del marco normativo institucional y nacional, referente a la igualdad de género.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Convenios Nacionales e Internacionales referentes a los Derechos Humanos, Derechos de las Mujeres, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de redacción militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Leyes y Reglamentos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Política Institucional de Igualdad de Genero	<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 de Área Jurídica, Trabajador Social o Psicóloga.		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, trabajo en equipo y Capacidad de gestión.
- c.- Que posea liderazgo y un acertado don de mando.
- d.- Espíritu de servicio y capacidad de expresión.
- e.- Compromiso, abnegación y empatía

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Departamento:	UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar apoyo administrativo a la UGI realizando el escaneo y archivo de la documentación de la Unidad, coordinar la actualización del sitio web; con base a los lineamientos establecidos en la normativa nacional aplicable; con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Unidad.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar requerimientos logísticos de la UGI.
b.- Mantener actualizado el archivo (físico y magnético) de la Unidad.
c.- Realizar la recepción, entrega y distribución de documentos generados por la Unidad.
d.- Apoyar en todas actividades de la UGI.
e.- Realizar inscripción del personal que participa en Curso de Género, impartidos por la UGI.
f.- Coordinar con la Unidad de Informática, la remisión de la información necesaria para la actualización del enlace de la UGI en la página web de la Fuerza Armada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Dar respuesta a todos los requerimientos administrativos de la Unidad, en cuanto a elaboración, distribución y resguardo de la documentación.

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

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa nacional aplicable a 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	Título 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: Secretariado Ejecutivo.	<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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentos relativos a la igualdad de género en ese idioma.
----------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informáticos (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de resguardo de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos redacción, gramática 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
Secretaria u Operador de Computadora	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea capacidad de trabajo en equipo.
- c.- Compromiso y abnegación
- d.- Excelente presentación personal
- e.- Buen trato al público.
- f.- Obediencia y disciplina.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

6.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, apegados a las leyes, normas y procedimientos de acuerdo al Plan Anual de Compras con el objeto de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
b.- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la Ley; para lo cual llevará un expediente del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
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 y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
e.- Verificar las asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
f.- Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
g.- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
h.- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
i.- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

j.-	Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
k.-	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que corresponda, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
l.-	Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros; así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
m.-	Informar por escrito y trimestralmente al Titular de las contrataciones realizadas.
n.-	Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas, o a la Comisión de Alto Nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
o.-	Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
p.-	Proporcionar de manera pronta y oportunamente, toda la información que la UNAC requiera.
q.-	Convocar la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
r.-	Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la normativa legal vigente.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de la Unidad de Administración	Proporcionar asistencia técnica en cuanto a la administración del Recurso Humano y materiales asignados a la DACI, así como otras coordinaciones que permitan adecuar y optimizar su funcionamiento.
Coordinador del Área de Licitaciones	Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento y liquidación de los contratos con el personal asignado, en forma eficiente y transparente a los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios utilizando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional LACAP y su Reglamento y los diferentes tratados de acuerdo a los montos establecidos.
Coordinador del Área de Compras	Planificar, organizar y ejecutar con el personal asignado, en forma eficiente y transparente, los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios utilizando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional LACAP y su Reglamento, bajo la modalidad de Contratación Directa y Libre Gestión en coordinación con las Unidades solicitantes y la Dirección Financiera Institucional.
Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones, opiniones y 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.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Adquirir y contratar eficiente y eficazmente los bienes, obras y servicios requeridos por las unidades solicitantes, de acuerdo a la planificación previa, a fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos institucionales; así mismo, llevar un registro que permita el control de los procesos ejecutados.

b.- Marco de Referencia para la actuación.

Constitución de la República, tratados de Libre Comercio aplicables en la materia, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y demás disposiciones legales aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

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: Administración de Empresas, contabilidad o Finanzas.	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Diplomado de Estado Mayor 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por los diferentes trámites y documentación que en esta dependencia son elaborados.
----------------	--	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Administración de los Recursos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Capacitaciones sobre la LACAP y su Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Tratados de Libre Comercio aplicables en la materia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración 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
Preferiblemente que haya pertenecido a la DACI como Jefe de Área o Departamento.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Compromiso con los valores institucionales. b.- Buenas relaciones interpersonales. c.- Liderazgo. d.- Facilidad de comunicación verbal y escrita. e.- Capacidad de análisis. f.- Visión estratégica. g.- Habilidad para la toma de decisiones. h.- Empowerment i.- Íntegro. j.- Gestión y logro de objetivos.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

a.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar las coordinaciones necesarias en cuanto a la administración de recursos humanos y materiales de la Dirección, de acuerdo a políticas establecidas con el fin de optimizarlos y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Velar por la moral del personal.
b.- Administrar al personal de la dirección en cuanto al cumplimiento del Reglamento de Trabajo.
c.- Supervisar que el personal bajo su mando, realice sus actividades de manera eficiente.
d.- Controlar y coordinar el apoyo de transporte.
e.- Administrar el fondo de caja chica asignada a la Dirección.
f.- Administrar los equipos de impresión y fotocopia de la Dirección.
g.- Integrar y tramitar los requerimientos logísticos de la Dirección.
h.- Integrar y tramitar los requerimientos del personal de la Dirección.
i.- Administrar el combustible asignado a la Dirección.
j.- Supervisar el orden y aseo de las instalaciones.
k.- Mantener actualizado la liquidación del consumo mensual de combustible.
l.- Elaborar la documentación correspondiente a su función.
m.- Mantener registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
n.- Elaborar y remitir los requerimientos solicitados.
o.- Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.
p.- Actualizada la agenda del Señor Director.
q.- Supervisar que los motoristas mantengan limpios los vehículos.
r.- Supervisar que los vehículos se mantengan abastecidos de combustible.
s.- Elaborar los roles de servicio del personal administrativo.
t.- Coordinar con la Dirección de Administración la actualización de los expedientes del personal.
u.- Llevar el control de permisos, faltas, felicitaciones y otros, del personal administrativo.
v.- Responsable de la inducción de personal cuando sea requerido, en cuanto a la parte administrativa.

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 con el mismo.
Recepcionista	Recepcionar y registrar en el sistema de correspondencia y distribución de toda la documentación de la Dirección; asimismo, llevar el control de acceso al personal que visita esta Dirección.
Secretaria (o)	Brindar apoyo secretarial en cuanto al registro de la documentación entrante y saliente de la Dirección, y la distribución de la misma.
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.

Satisfacer las necesidades de la administración de recursos humanos y materiales de la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo al Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, normas y lineamientos dictaminados por el Director, directivas y demás 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 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: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. de Brigada o Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) Administración de Recursos Militares. 2) Servicios de Logística o Personal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--	--	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Leyes y reglamentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Redacción Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos básicos de archivo e inventario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Administración de Personal	<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 administración de personal y recursos del Estado.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Disciplina.
b.- Iniciativa.
c.- Orientación al servicio.
d.- Confiable.
e.- Responsable.
f.- Disposición.
g.- Proactivo.
h.- Buenas relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE INVENTARIO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	ADMINISTRACIÓN.

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 Inventarios, a fin de mantener actualizado el sistema de inventarios.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el control del inventario de la Dirección.
b.- Operador del sistema de inventarios.
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.
f.- Apoyar a la Unidad de Administración en cuanto a la elaboración de documentos.
g.- Llevar el control del archivo de la unidad de administración.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

Control de todos los recursos y activos fijos asignados a la Dirección.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

- 1) Directiva de inventario vigente.
- 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 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 (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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

b.- Conocimientos Específicos.

1) Procedimiento Operativo Normal (PON), para regular las actividades de control de Inventario General de bienes muebles e inmuebles de la Fuerza Armada.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Curso de control de inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Redacción Militar y elaboración de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) 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
Encargado de Inventario		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto. b.- Prudente. c.- Iniciativa. d.- Capacidad para organizar.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en cuanto al registro de la documentación entrante y saliente de la Dirección y la elaboración de documentos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la DACI, de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Director a través de la Unidad de Administración; a fin de contar con un buen manejo y control de la información que ingresa a la Dirección y seguimiento a las actividades pendientes y próximas a desarrollar.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Llevar el registro de la documentación entrante y saliente de la Dirección, y la distribución de la misma.
b.- Llevar control y dar seguimiento de los documentos marginados por el Director en las diferentes áreas de trabajo.
c.- Remitir los roles de servicio del personal Administrativo.
d.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia firmada y marginada, por el Señor Director.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Buen manejo y control de la información que ingresa a la Dirección, así como también, seguimiento a las actividades pendientes y próximas a desarrollar.

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

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Director a través de 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de redacción y elaboración de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y Reglamentos 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
Secretaria (o)		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Buena presentación.
b.- Buenas relaciones interpersonales.
c.- Orientación al servicio.
d.- Preocupación por el orden y claridad.
e.- Discreción y confidencialidad.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	RECEPCIONISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo en cuanto a la recepción y registro de toda la documentación en el sistema de correspondencia, distribución de la documentación generada en esta Dirección y llevar el control del acceso al personal que visita la DACI, de acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Jefe de la Unidad de Administración, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- | |
|--|
| a.- Registrar la correspondencia entrante en el sistema de correspondencia. |
| b.- Atender con cortesía y esmero al personal que ingresa a la DACI. |
| c.- Llevar el control del personal que ingresa a la DACI a través del libro de visitas. |
| d.- Velar por la presentación, aseo y ornato de la oficina de recepción. |
| e.- Anunciar a las áreas cuando personal de las empresas se presenten a retirar Órdenes de Compra, Órdenes de Pedido u otro tipo de documento. |
| f.- Darle cumplimiento a las disposiciones y consignas del cargo. |

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Control ordenado de los documentos que entran y salen de la DACI.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Director a través 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de redacción y elaboración de documentos militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y Reglamentos 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
Puestos como Recepcionista	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Excelente presentación personal.
b.- Buenas relaciones interpersonales.
c.- Dinámica.
d.- Orientación al servicio.
e.- Prudente.
f.- Confiable.
g.- Eficiente.
h.- Proactiva.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	ADMINISTRACIÓN.

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 realice comisiones oficiales, materiales y equipos.
b.-	Verificar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la DACI.
c.-	Informar a su Jefe Inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
d.-	Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.
e.-	Elaborar la hoja de comisiones.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Desarrollar las diferentes comisiones de manera responsable y segura.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento General de Tránsito y ordenes establecidas y emanadas por el Señor Director a 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 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	<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) Conocimientos básicos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Que posea licencia pesada	<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
Motorista		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina, subordinación y disponibilidad de horario.</p> <p>a.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>b.- Poseer licencia de conducir vigente.</p> <p>c.- No tener multas acumuladas o vencidas.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas de limpieza y distribuir correspondencia interna, con base a órdenes emanadas por la Unidad de Administración, con el propósito de contribuir con el funcionamiento de la DACI.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la limpieza de las diferentes dependencias de la DACI.
b.- Distribuir correspondencia a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de esta Secretaría de Estado.
c.- Recolectar la basura común generada de las diferentes áreas de la Dirección, para ser depositada en el lugar respectivo.
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 CEO'S 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.

Mantener un ambiente higiénico y agradable; así como una eficiente distribución de la documentación.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a disposiciones de la DACI y del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo.

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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber leer y escribir	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Buenas relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conducir vehículos automotores (livianos).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) 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.

a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Disponibilidad de horario.
c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
d.- Puntualidad, disciplinado y subordinado.
e.- Capacidad de trabajo en equipo.
f.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

a.- ÁREA DE LICITACIONES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DEL ÁREA DE LICITACIONES.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Área/Dpto./Sección/	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 el 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 el fiel apego a leyes, normas 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 <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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar 3) Curso básico de servicios Logísticos	<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.

1) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Normas Técnicas de Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Disposiciones gubernamentales o institucionales	<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.- Conocimiento y habilidades técnicas.
b.- Liderazgo.
c.- Iniciativa.
d.- Experiencia en planificación estratégica y formulación de proyectos.
e.- Conocimientos en administración de recursos del Estado.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE LICITACIONES.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Área/Dpto./Sección/	DEPARTAMENTO DE 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'S 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	Registrar, controlar y conservar la documentación de los procesos de licitaciones.
Secretaria(o)	Registrar, controlar y conservar la documentación del Departamento de Control 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 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 (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
Formación Militar:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Grado: Oficial Superior con el grado de Mayor o Capitán		2) Profesor Militar	
--	--	---------------------	--

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.

1) Conocimientos de la LACAP y su Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.	<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"> a.- Liderazgo. b.- Iniciativa. c.- Conocimientos en planificación. d.- Computación nivel usuario. e.- Buena redacción militar.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR MILITAR.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Área/Dpto./Sección/	DEPARTAMENTO DE 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 CEO'S.
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 de los miembros de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo 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 CEO'S, que se encuentran en proceso de evaluación de ofertas, en la Ex DAT.

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

Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Técnico en Administración de Recursos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--	--	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento del Sistema COMPRASAL	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) 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 de 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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Liderazgo. b.- Iniciativa conocimientos en planificación. c.- Computación nivel usuario. d.- Buena redacción militar. e.- Conocimientos generales sobre la LACAP. f.- Reglamento de la LACAP.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Área/Dpto./Sección/	DEPARTAMENTO DE CONTROL 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’S 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 revisión 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 CEO’S.
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 las UCPs.

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.**

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. en 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento en leyes y reglamentación militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Excelente ortografía y redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Elaboración de documentos y 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	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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, y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Habilidad para redactar informes técnicos y evaluar ofertas económicas.</p> <p>d.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>e.- Honestidad, dinamismo</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OFERTAS.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE CONTROL DE LICITACIONES.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE CONTROL 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.
b.- Preparar el lugar y la documentación para llevar 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 e 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 por 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 y verificar la remisión de adjudicaciones, notas aclaratorias, adendas y cualquier consulta a la oferente, Asimismo, la 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.- Preparar los oficios de remisión de la Resolución de aceptación de Recursos de Revisión.
n.- Preparar los oficios de resultados finales de Recursos de Revisión.
o.- Realizar evaluaciones de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.
p.- Verificar los informes de evaluaciones de la documentación financiera realizados por el equipo de analistas financieros.

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: Licenciatura 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. 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: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Elaboración de documentos técnicos y redacción militar	<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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Liderazgo. b.- Iniciativa. c.- Conocimientos en planificación. d.- Computación nivel usuario. e.- Buena redacción militar.
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARCHIVO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO 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 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 CEO’S 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: Técnico en Archivo	<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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos generales sobre redacción militar, gramática y procedimientos de administración de archivos. I D

2) Conocimientos básicos sobre conservación y restauración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos generales de Informática (Windows y 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
Archivista	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Enfocado/a español 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.</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.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO 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 dichos procesos, e informar al Jefe del Departamento debiendo mantener informado al 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.

Contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos de licitaciones.

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 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/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 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: **Español** I D

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 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.

<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> <p>j.- Dependencia.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DPTO. DE SEG. Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE LICITACIONES
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	DPTO. DE SEG. 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.- Gestionar 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 este 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 este 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
Técnico en seguimiento y liquidación de contratos	Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por este Ministerio, con las empresas proveedoras; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

<p>1) Lograr que los contratos sean finalizados satisfactoriamente y que su ejecución esté debidamente respaldada por la documentación resultante.</p> <p>2) Un eficiente seguimiento de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p>
--

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 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. en Administración de Empresas o 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimiento de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y reglamentación relacionada con los procesos de adquisiciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) 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
Integrante de Comisiones de Evaluación de Ofertas.	X				
Administrador de Contratos de bienes, obras o servicios	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Liderazgo.
b.- Iniciativa.
c.- Buena redacción militar.
d.- Conocimientos básicos de computación y generales de la LACAP y su Reglamento.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE SEG. Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE SEG. Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por este Ministerio, con las empresas proveedoras; de acuerdo a leyes, reglamentos, normas, políticas y disposiciones gubernamentales e institucionales relacionados a los procesos de contratación; a fin de contribuir a una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- 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 esta 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.
b.- Mantener actualizado, un registro digital sobre el estado de la ejecución de los contratos, que le permita brindar información verídica y oportuna.
c.- 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.
d.- 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.
e.- Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, manifieste inconformidad por su nombramiento.
f.- 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.
g.- 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 mismas.
h.- 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 este Ministerio.
i.- 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.
j.- Informar oportunamente al jefe del departamento, cuando un administrador de contrato, no cumpla con las responsabilidades que el cargo le demanda.
k.- Requerir a las demás áreas 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.
l.- Solicitar por escrito a la Dirección Financiera Institucional y Unidades Militares, según sea el caso, la documentación que después de haber finalizado los contratos, aún no haya sido recibida.
m.- 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.
n.- 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.
o.- 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.- 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.
q.- 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.
r.- No permitir que personas no autorizadas revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.
s.- Deberá estar en condiciones de informar el estado de ejecución de todos los contratos bajo su responsabilidad, en el momento que se le ordene.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

<p>1) Un eficiente seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por este 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.</p> <p>2) Un eficiente seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de la Defensa Nacional.</p>

b.- Marco de referencia para la actuación.

<p>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.</p>
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación básica.

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

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. 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

<p>1) Conocimiento de la LACAP, su Reglamento y demás documentos legales relacionados con los procesos de adquisiciones.</p>	<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 informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4)	Conocimientos generales de contabilidad.	<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
Integrante de Comisión de Evaluación de Ofertas.	X				
Administrador de Contrato de bienes, obras y servicios.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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.- Habilidad para redactar informes técnicos.</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Honestidad, dinamismo</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

b.- ÁREA DE COMPRAS

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPRAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR.
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	ÁREA DE COMPRAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que se encuentren presupuestados, bajo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LACAP y su Reglamento y las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC, en cuanto a procesos de Adquisición por Contratación Directa y Libre Gestión.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ayudar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección.
b.- Supervisar la ejecución de los procesos de adquisición y contrataciones, objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en cuanto a Contratación Directa y Libre Gestión.
c.- Adecuar conjuntamente con el solicitante las condiciones técnicas y especiales de los requerimientos para los procesos de adquisición correspondiente.
d.- Documentar y llevar el expediente correspondiente a cada uno de los procesos ejecutados tanto por Contratación Directa como Libre Gestión.
e.- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
f.- Supervisar que se actualice el banco general de proveedores.
g.- Mantener actualizado el sistema general de compras en línea con el Ministerio de Hacienda.
h.- Supervisar que se lleve el control de las adquisiciones por bien, por específico y por proveedores.
i.- Supervisar la elaboración de las Órdenes de Pedido de acuerdo a los contratos de bienes obras y servicios adquiridos.
j.- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra (ODC) de los procesos adjudicados de acuerdo al proceso ejecutado.
k.- Asesorar a las comisiones de evaluación de ofertas.
l.- Elaborar informes periódicos de gestión.
m.- Supervisar la actualización del archivo activo del Área.
n.- Supervisar modificaciones y/o correcciones a las ODC/ODP.
o.- Coordinar con la DFI en cuanto a la ejecución de los procesos por Contratación Directa y Libre Gestión.
p.- Dar respuesta a los requerimientos solicitados por la OIR.
q.- Supervisar la actualización de la información requerida en los módulos de Registro.

r.-	Permitir el acceso al expediente.
s.-	Recepcionar ofertas.
t.-	Remitir a las unidades solicitantes las órdenes de compra de los procesos realizados.
u.-	Dar seguimiento a los procesos ejecutados en cuanto a la remisión de actas de entrega, factura y órdenes de compra.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Departamento de Adquisiciones por Contracción Directa.	Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, 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.**

Ejecutar de manera eficiente la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Reglamento correspondiente, por medio de Contratación Directa y libre Gestión.

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

De acuerdo a las regulaciones establecidas en la Constitución de la República, 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 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas o Derecho.	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. o Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	---

b.- Conocimientos específicos.

1) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<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
Jefe de Departamento de la DACI	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Iniciativa. b.- Integridad. c.- Perseverancia en la consecución de Objetivos. d.- Capacidad de planificación y Organización. e.- Liderazgo. f.- Pensamiento Analítico.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRACCIÓN DIRECTA.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	COMPRAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Coordinar el trabajo del Departamento para materializar las adquisiciones de bienes, obras y servicios de forma ágil y oportuna, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades de la Fuerza Armada, conforme a lo establecido la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública, políticas establecidas por el Ministerio de la Defensa Nacional y demás disposiciones relacionadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar el trabajo del Departamento.
b.- Dirigir, orientar y asesorar a los miembros del Departamento en cuanto al desarrollo de las tareas encomendadas.
c.- Coordinar con los homólogos de otros departamentos lo relacionado al cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
d.- Revisar que la documentación elaborada en el Departamento cumpla los aspectos de fondo y forma.
e.- Verificar que la documentación elaborada en el Departamento cumpla el marco legal establecido.
f.- Participar en los actos de apertura interno de ofertas y en la inducción a los miembros de la CEO sobre el proceso de evaluación de ofertas.
g.- Asesorar a los miembros de la CEO durante el proceso de evaluación, siempre y cuando sea requerido o necesario.
h.- Asesorar al Coordinador de Área y al señor Director cuando sea requerido o necesario.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Adquisiciones por Contrato	Coordinar el trabajo de los miembros del Departamento, a fin de materializar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes unidades de las Fuerza Armada.

Técnico en Adquisiciones por Contrato	Materializar las adquisiciones de bienes, obras y servicios a través de la emisión de órdenes de pedido de contratos derivados de Licitaciones y Contrataciones Directas pertenecientes a las Unidades Militares, de acuerdo a lo establecido en dichos contratos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública y políticas establecidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.
---------------------------------------	---

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<p>1) Adquirir en menor tiempo posible los bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes unidades de la Fuerza Armada, a fin de mantener su nivel de listeza operacional.</p> <p>2) Mejorar las condiciones de vida y trabajo del personal que conforma la Fuerza Armada.</p> <p>3) Satisfacer los requerimientos de los Entes fiscalizadores del Estado, producto del buen desempeño del personal del Departamento.</p>
--

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas relacionadas con los procedimientos de adquisiciones 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: Lic. en Admón. 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. 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Normativa legal relacionada con adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Redacción Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos en técnicas de archivo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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
Haberse desempeñado como miembro de una CEO.	X				
Manejo de equipos informáticos	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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 y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Honestidad, dinamismo y disciplina.</p> <p>d.- Habilidad para redactar informes técnicos</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Excelente presentación y relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE ADQUISICIONES POR CONTRATO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Materializar las adquisiciones de bienes, obras y servicios a través de Contrataciones Directas, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de las diferentes unidades de la Fuerza Armada, conforme a lo establecido la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública, políticas establecidas por el Ministerio de la Defensa Nacional y demás disposiciones relacionadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- De las Contrataciones Directas.
1) Recibir los requerimientos en formato B4, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública
2) Verificar que esté planificado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la unidad requirente.
3) Verificar que reúna cualquiera de las causales establecidas en los Arts. 72, 73 y 73-A de la LACAP.
4) Revisar el requerimiento a fin de constatar que reúna los requisitos mínimos establecidos en la LACAP y hacer las observaciones y correcciones pertinentes en coordinación con la unidad requirente.
5) Abrir expediente para resguardar los documentos que surjan de dicha contratación.
6) Solicitar la disponibilidad presupuestaria con las formalidades establecidas, según lo dispuesto en Art. 10 literal e) de la LACAP.
7) Solicitar al C-IV del EMCFA, la nómina del personal que conformará la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).
8) Elaborar y remitir al señor Ministro para su autorización, el razonamiento para la contratación directa, invocando las causales que la motivan.
9) Remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI, la documentación necesaria para que se elabore la Resolución Razonada para la contratación, en cumplimiento al Art. 67 del RELACAP.
10) Solicitar al señor Viceministro, autorización que se elabore el acuerdo de nombramiento de la CEO y el Administrador de Contrato.

11) Elaborar al señor Ministro para su firma, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia según corresponda, según lo estipulado en el Art. 41 de la LACAP.
12) Con la autorización del señor Viceministro, solicitar a la Dirección de Administración que se elabore el acuerdo de nombramiento de la CEO y el Administrador de Contrato.
13) Publicar en el Registro Electrónico de Compras Públicas de COMPRASAL con las formalidades de ley, la contratación directa a fin de hacerla del conocimiento de las empresas interesadas en participar en el proceso.
14) Cada paso del proceso que se realice debe ser actualizado en el sistema COMPRASAL.
15) Enviar cartas de invitación a las empresas para que participen en el proceso de contratación, siempre y cuando sea necesario.
16) Convocar a los miembros de la CEO para el día y hora que dará inicio el proceso de evaluación de ofertas.
17) Dar respuesta en el tiempo estipulado a consultas realizadas por las empresas, relacionadas el proceso de contratación.
18) Recepcionar las ofertas con las formalidades de ley.
19) Realizar acto de apertura internos de ofertas en presencia de los miembros de la CEO.
20) Dar la inducción a los miembros de la CEO sobre el proceso de evaluación de ofertas, a fin de que tengan una idea más clara sobre dicha evaluación.
21) Asesorar a los miembros de la CEO durante el proceso de evaluación, siempre y cuando sea requerido o necesario.
22) Remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones la documentación necesaria para que se elabore la Resolución de Adjudicación.
23) Remitir a la DAJ, el Informe de Evaluación de Oferta y la Resolución de Adjudicación para posterior autorización y firma del señor Ministro.
24) Comunicar la Resolución de Adjudicación a todas las empresas participantes.
25) Publicar la Adjudicación en el sistema COMPRASAL.
26) Comunicar a la unidad requirente y a la DFI la adjudicación.
27) Solicitar al Área de Resoluciones y Contrataciones, la documentación legal y solvencias presentada por las empresas, a fin de ser integrada al expediente del proceso de contratación.
28) Solicitar al Área de Licitaciones la documentación de ejecución de los contratos que surjan de dicho proceso de contratación, a fin se integrada al expediente respectivo.
29) Foliar, escanear y encajar el expediente una vez esté completo, a fin de tenerlo listo ante cualquier auditoría.
30) Remitir al archivo de la DACI, los expedientes de las contrataciones directas, conforme a la Hoja de Inventario de Documentos.

31) Mantener actualizado el banco de proveedores de contrataciones directas.
b.- De requerimientos provenientes de Entes Fiscalizadores y otros.
1) Dar respuesta en el plazo solicitado a requerimientos de la Corte de Cuentas de la República (CCR) y Unidad de Auditoría Interna (AUI), relacionado a contrataciones directas.
2) Dar respuesta en el plazo solicitado a requerimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) de este Ministerio, relacionado a contrataciones directas.
3) Dar respuesta en el plazo solicitado a requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR), Dirección de Adjuntos Jurídicos (DAJ) y otros, relacionado a contrataciones directas.
4) Coordinar con el Suboficial de enlace entre la DACI y los Entes fiscalizadores u otros, lo relacionado a los requerimientos recibidos, a fin de proporcionar respuestas veraces y oportunas.
c.- De la emisión de Boletos Aéreos.
1) Recibir el requerimiento debidamente autorizado.
2) Coordinar con la unidad requirente y/o otra entidad cualquier duda sobre dicho requerimiento.
3) Cotizar precios con la empresa contratada.
4) Pasarle al señor Director de la DACI las propuestas (cotizaciones) para la compra del boleto.
5) Elaboración de la orden de pedido para la adquisición del boleto.
6) Coordinar con la empresa la emisión del boleto.
7) Recibir de la empresa el boleto, el cual es debe ser revisado para constatar que esté correcta la información del usuario, a fin de evitar contratiempos en el viaje.
8) Entregar el boleto a la unidad requirente.
9) Coordinar la elaboración del acta de recepción del boleto emitido.
10) Entregar a la empresa la documentación respectiva para que esta realice el proceso de pago en la DFI.
11) Informar al Coordinar de Área y al señor Director cualquier inconveniente que se genere durante el proceso de tramitación del boleto.
d.- Gastos de menaje (Aplica solo para Agregados y Secretarios de Defensa).
1) Recibir el requerimiento debidamente autorizado.
2) Coordinar con la unidad requirente y/o otra entidad cualquier duda sobre dicho requerimiento
3) Elaboración del cálculo de gastos del menaje.
4) Remitir a la DFI el cálculo de gastos del menaje
e.- Otras responsabilidades.
1) Asesorar al Jefe del Departamento o Coordinar de Área, cuando sea requerido o necesario

2) Ejecutar cualquiera otra tarea o actividad que el Jefe de Departamento o Coordinador del Área, le encomiende.

3) Elaborar y tramitar las autorizaciones de caja chica del Fondo Circulante de las Unidades Militares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Ejecutar en el menor tiempo posible los procesos de adquisiciones por contratación directa, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, obras y servicios de las diferentes unidades de la Fuerza Armada.

2) Mejorar las condiciones de vida y trabajo del personal que conforma la Fuerza Armada.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas relacionadas con los procedimientos de adquisiciones 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 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

Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Curso Básico de Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
--	--	--	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
1) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en técnicas de archivo	<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
Manejo de equipos informáticos	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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 y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Honestidad, dinamismo y disciplina.</p> <p>d.- Habilidad para redactar informes técnicos</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Excelente presentación y relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN ADQUISICIONES POR CONTRATO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR CONTRATO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Materializar las adquisiciones de bienes, obras y servicios a través de la emisión de órdenes de pedido de contratos derivados de Licitaciones y Contrataciones Directas, de acuerdo a lo establecido en dichos contratos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública y políticas establecidas por el Ministerio de la Defensa Nacional; a fin de Satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por las Unidades Militares.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir los contratos debidamente legalizados e ingresarlos al Registro de Compras de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, con las formalidades establecidas.
b.- Recibir la solicitud de emisión de la orden de pedido, la cual deberá estar debidamente marginada por el señor Director de la DACI.
c.- Coordinar con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contrato del Área de Licitaciones, si es procedente su emisión.
d.- Elaborar las órdenes de pedido conforme a lo requerido por las Unidades Militares y establecido en el contrato, una vez se hayan realizados las coordinaciones previas.
e.- Entregar las ordenes de pedido a los contratistas con las formalidades establecidas.
f.- Entregar al Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contrato del Área de Licitaciones, las copias de las ordenes de pedido con el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibido por el personal de la empresa, para su ejecución.
g.- Remitir copias de dichas ordenes de pedido a la Sección de Pagos de la DFI de conformidad al procedimiento establecido.
h.- Tramitar la anulación y modificación de órdenes de pedido solicitadas por los contratistas, previa coordinación con el Área de Licitaciones, el Área de Resoluciones y Contrataciones y la autorización del señor Director de la DACI.
i.- Entregar al Área de Licitaciones y a la DFI, copia de la ordenes de pedido anuladas y/o modificadas, tal y como se describió en los sub numerales 6) y 7)

j.- Elaborar oficios, mensajes o memorándum como parte de la materialización de su trabajo.
k.- Asesorar al Jefe del Departamento o Coordinador de Área, cuando sea requerido o necesario.
l.- Ejecutar cualquier otra tarea o actividad que el Jefe de Departamento o Coordinador del Área, le encomiende.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Materializar la ejecución de contratos a través de la emisión de las órdenes de pedido.
2) Satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por las Unidades Militares.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Directivas, Instructivos y otras disposiciones internas relacionadas con los procedimientos de adquisiciones 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:	<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)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Especialidad: Contaduría			
------------------------------------	--	--	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos en técnicas de archivo	<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	MÁS DE 6 AÑOS
Manejo de equipos informáticos	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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 y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Honestidad, dinamismo y disciplina.</p> <p>d.- Habilidad para redactar informes técnicos</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Excelente presentación y relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DPTO. DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA
Dirección/Unidad:	DACI
Área/Dpto./Sección:	DEPARTAMENTO 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.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Recibir y 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.
b.- Marginar al técnico especialista el requerimiento recibido para iniciar el debido proceso.
c.- Supervisar la verificación de todos los requerimientos en la PAAC.
d.- Coordinar con DFI la solicitud de la asignación presupuestaria posterior a la verificación en la PAAC.
e.- Supervisar la elaboración o integración de la sección II (Especificaciones técnicas) para adquirir obras bienes o servicios por medio de Contratación por Libre Gestión, posterior a la recepción de la asignación presupuestaria.
f.- Pasar a firma las solicitudes de oferta a la autoridad pertinente.
g.- Verificar la publicación de todos los procesos en el Sistema COMPRASAL.
h.- Supervisar la entrega de las ofertas por parte de las empresas.
i.- Asesorar al señor jefe del Área de Compras en todo lo concerniente a la adquisición de obras bienes y servicios por Libre Gestión.
j.- Enviar mensaje a las unidades solicitantes para que remitan los nombres de los evaluadores y que se presenten a evaluar las ofertas.
k.- Asesorar a las CEO o evaluadores, en cuanto al proceso de evaluación correspondiente.
l.- Revisar los informes de las evaluaciones y remitirlas al Director para su debida marginación.
m.- Informar al Señor viceministro sobre los resultados de las evaluaciones y solicitar autorización para la respectiva adjudicación (Art. 18 LACAP)
n.- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra y la entrega de las mismas a la unidad solicitante.

o.- Remitir el informe de evaluación junto al resto de documentación requerida al Área de Resoluciones cuando el proceso amerite la elaboración de contrato.
p.- Dar soluciones a problemas generados por cualquier componente del sistema (DACI, empresas y UCP).
q.- Dar seguimiento del gasto del presupuesto de las diferentes UCP de acuerdo a lo planificado en el Plan de Compras.
r.- Supervisar el avance de los requerimientos (Elaboración y entrega de ODC y recepción de actas de recepción y facturas)
s.- Coordinar con las diferentes empresas proveedoras para el cumplimiento de los plazos de entrega.
t.- Recibir y registrar los requerimientos de bienes, obras y servicios por Libre Gestión.
u.- Coordinar los periodos de recepción de requerimientos
v.- Supervisar la elaboración de todos los documentos que se generan en su Departamento.
w.- Supervisar los procesos de elaboración, anulación y ampliaciones de validez de las órdenes de compra.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Adquisiciones por Libre Gestión	Recibir y ejecutar los requerimientos de solicitudes de bienes, obras y servicios marginados para el Departamento de 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.**

1) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento
 2) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
 3) Política anual de adquisiciones y contrataciones aplicables al gobierno central, Instituciones Autónomas y municipalidades.
 4) Directivas Instructivos y otras disposiciones Internas y externas relacionadas a la contratación 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares. Curso Básico de Logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<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
Jefe de Departamento o Plana Mayor.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Compromiso con los valores institucionales.
b.- Orientación al servicio y tolerancia a la presión.
c.- Aprendizaje continuo.
d.- Conciencia organizacional.
e.- Iniciativa, Liderazgo, trabajo en equipo.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN
Dirección/Unidad:	DACI
Área/Dpto./Sección:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR LIBRE GESTIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante 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 ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar los procesos de compras por Libre Gestión.
b.- Revisar las solicitudes por parte de las unidades solicitantes.
c.- Verificar que los requerimientos se encuentren dentro de la planificación.
d.- Solicitar la verificación de la PAAC y anexarla al proceso, previo a la solicitud de asignación.
e.- Solicitar a la DFI la asignación presupuestaria correspondiente, de acuerdo al formato establecido.
f.- Preparar la solicitud de las ofertas posterior al haber recibido la asignación presupuestaria por parte de la DFI.
g.- Pasar a firma la solicitud de oferta, la cual deberá contener las especificaciones técnica y/o términos de referencia dependiendo el bien o servicio a adquirir y las condiciones que deberá cumplir la oferente.
h.- Publicar en el Sistema COMPRASAL todos los procesos de adquisición para generar competencia.
i.- Elaborar cartas de invitación cuando el proceso lo requiera.
j.- Pasar a firma el comprobante de la publicación del sistema COMPRASAL.
k.- Recepcionar oferta ya sea por medios electrónicos o de manera física, dependiendo de las condiciones solicitadas a la empresa.
l.- Verificar que las ofertas cumplan con las condiciones requeridas.
m.- Llenar el cuadro de recepción de ofertas de acuerdo a la información requerida, cuando el proceso en ejecución lo requiera.
n.- Convocar por medio de mensaje o memorándum, el nombramiento de la CEO o de los evaluadores y la fecha para que se presenten a evaluar oferta.
o.- Orientar a los evaluadores y/o CEO en el proceso a seguir para la evaluación de oferta, dependiendo la forma de evaluación.
p.- Pasar a revisión el informe de evaluación de ofertas.

q.-	Elaborar memorándum dirigido al señor viceministro con el detalle y la recomendación de las empresas a adjudicar para su debida autorización.
r.-	Elaborar las órdenes de compra y pasarlas a firma.
s.-	Entregar las órdenes de compra a las unidades solicitantes, la cual deberá ser recibida con nombre y fecha de quien la retire de la DACI.
t.-	Anexar copia de la orden entregada al expediente de cada uno de los procesos.
u.-	Informar a la DFI de los montos adjudicados por cada proceso.
v.-	Cuando el proceso lo requiera, deberá remitir informe de evaluación de oferta al área de resoluciones, anexando toda la documentación requerida para la debida elaboración de contrato.
w.-	Elaborar ODP de los procesos que se ejecutaron por medio de contrato.
x.-	Llevar un control de los procesos en cuanto a la complementación de cada expediente.
y.-	Coordinar con el departamento de seguimiento para el debido cierre de cada expediente.
z.-	Foliar y escanear cada uno de los procesos.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica

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.**

1) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
2) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
3) Política anual de Adquisiciones y contrataciones aplicables al Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades.
4) 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 o 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 Especialidad: Master en finanzas	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos en técnicas 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
Jefe de Sección o Departamento	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación y trabajo en equipo.
c.- Honestidad, dinamismo y disciplina.
d.- Habilidad para redactar informes técnicos

- | | |
|-----|--|
| e.- | Excelentes relaciones interpersonales. |
| f.- | Excelente presentación y relaciones interpersonales. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPRAS.
Dirección/Unidad:	DACI.
Área/Dpto./Sección:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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, de acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento; a fin de mantener actualizado el Plan de Compras Institucional y dar seguimiento oportuno a las gestiones que se realicen en el área de compras.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de Compras.
b.- Darle seguimiento a los documentos marginados por el Coordinador de Área.
c.- Elaboración de los diferentes instrumentos que sean requeridos para la evaluación del área de compras.
d.- Realizar y recomendar las readecuaciones dentro del área de compras.
e.- Implementar y recomendar sistemas de seguimiento a los diferentes contratos que se realicen por contratación directa y las compras por libre gestión.
f.- 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.
g.- Evaluar los procesos que se realizan en los Departamentos del Área de Compras y recomendar posibles estrategias a seguir.
h.- Diagnosticar la situación de los Departamentos del Área de Compras al Coordinador de área.
i.- Mantener actualizado el Flujograma del proceso de Compras.
j.- Supervisar y dar seguimiento a la digitalización de la documentación del área de compras.
k.- Proponer diseños de modelos conceptuales, lógicos y físicos de sistemas de seguimiento, control y evaluación de órdenes de compras.
l.- 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.	Supervisar y llevar control de la ejecución de las acciones relativas a la planificación y seguimiento de las adquisiciones de obras bienes y servicios de cualquier naturaleza
Técnico Especialista en Archivo.	Registrar, controlar, digitalizar y conservar la documentación de los diferentes procesos de compras bajo los lineamientos dictaminados por el Coordinador del Área de Compras; a fin de contribuir con el normal desarrollo de los procesos.
Técnico 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 directa y por libre gestión, de acuerdo a los montos establecidos

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener Actualizado el Plan de Compras Institucional y dar seguimiento oportuno a 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 type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Contaduría Pública 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Curso Básico de Logística	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Experiencia en métodos de evaluación de organizaciones y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimientos en técnicas de archivo	<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
Jefe de Departamento o Plana Mayor		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, 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 y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Honestidad, dinamismo y disciplina.</p> <p>d.- Habilidad para redactar informes técnicos</p> <p>e.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>f.- Excelente presentación y relaciones interpersonales.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DEL DPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Supervisar y llevar control de la ejecución de las acciones relativas a la planificación y seguimiento de las adquisiciones de obras bienes y servicios de cualquier naturaleza; de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables; a fin de mantener un control estricto de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo al presupuesto asignado a la institución.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Establecer las fechas o plazos para que las unidades solicitantes remitan las necesidades de las obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio fiscal correspondiente, clasificándolas de conformidad al Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas.
b.- Consolidar la PAAC a través de COMPRASAL de acuerdo a la forma de contratación, debiendo reflejarse el mes programado para realizar la contratación de cada procedimiento, incluyendo los montos presupuestados a contratar en Licitación, o Concurso Público, Libre Gestión o Contratación Directa a efectuarse.
c.- Remitir al Director de la DACI la PAAC para la firma correspondiente, previa aprobación del Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa y coordinación con la DFI.
d.- Remitir la PAAC a firma del Señor Titular al inicio de cada ejercicio fiscal.
e.- Publicar en COMPRASAL la Programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación.
f.- Deberá en coordinación con la DFI elaborar, consolidar y realizar el seguimiento de la PAAC en lo relativo a la armonización de la misma con el presupuesto institucional.
g.- Supervisar que en la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones se estipule la forma de contratación para cada proceso de adquisición.
h.- Verificar que los rubros en la Planificación anual, contengan el detalle preliminar del proceso de las obras, bienes y servicios, consultorías, arrendamientos de bienes muebles que se esperan adquirir o contratar durante un ejercicio fiscal.

i.- Verificar que la codificación remitida del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario sea el correcto.
j.- Realizar las actualizaciones y modificaciones de la PAAC las veces que sea necesario, debiendo ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
k.- Remitir a la UNAC los informes de avance trimestral de ejecución de la PAAC, durante los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo.
l.- Emitir las verificaciones correspondientes antes de solicitar la Certificación presupuestaria a la DFI de todos los procesos a ejecutar.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> 1) Control estricto de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo al presupuesto asignado a la institución. 2) Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación correspondiente y políticas internas.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución de la República de El Salvador. 2) Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos de América. 3) Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea, Centro América y Estados Unidos de América. 4) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 5) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás disposiciones legales 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 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad Lic. en 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Curso básico de logística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Habilidades para la elaboración y redacción de documentos e informes técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Normativa legal relacionada con adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	<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.

a.- Capacidad de planificación y organización.
b.- Orientación a los resultados.
c.- Capacidad para trabajar bajo presión.
d.- Proactivo., con iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARCHIVO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dpto./Sección/Área:	ÁREA DE COMPRAS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Registrar, controlar, digitalizar y conservar la documentación de los diferentes procesos de compras bajo los lineamientos dictaminados por el Coordinador del Área de Compras; a fin de contribuir con el normal desarrollo de los procesos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Proceso de administración, manejo y resguardo de los expedientes de los diferentes procesos de Compras
- b.- Recibir de los técnicos de Compras los expedientes de los diferentes procesos, a fin de ser resguardado y 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, Órdenes de Compra y otros antecedentes.
- d.- Mantener coordinación con las Comisiones de Evaluación de Ofertas, para recibir y archivar los cuadros de análisis de ofertas de los procesos.
- e.- Ordenar y foliar los expedientes y colocarlos en cajas especiales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Un eficiente desarrollo de los procesos del área de Compras

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y lineamientos dictaminados por el Señor Coordinador del Área de Compras.

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 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: Contabilidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos generales sobre redacción militar, gramática y procedimientos de administración de archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos sobre conservación y restauración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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.

<ul style="list-style-type: none"> a.- Responsabilidad, integridad y respeto. b.- Honestidad, trabajo en equipo, buena voluntad y responsable. c.- Discreción y Espíritu de superación. d.- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades e.- Orden y pulcritud en el trabajo. f.- Facilidad para las relaciones interpersonales. g.- Positiva disposición para trabajar en equipo.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
Dirección/Unidad:	DACI
Área/Dpto./Sección:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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; de acuerdo a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento; a fin de contribuir al seguimiento oportuno y evaluación de las gestiones que se realicen en el área de compras.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 y actualización del Flujograma 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Experiencia en métodos de evaluación de organizaciones y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de informática (Windows y Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de Procedimientos Administrativos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<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.- Responsabilidad, integridad y respeto.
b.- Honestidad, trabajo en equipo, buena voluntad y responsable.

- | | |
|-----|--|
| c.- | Discreción y Espíritu de superación. |
| d.- | Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades |
| e.- | Orden y pulcritud en el trabajo. |
| f.- | Facilidad para las relaciones interpersonales. |
| g.- | Positiva disposición para trabajar en equipo. |

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

c.- ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DEL ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LA DACI
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	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 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 ESPECÍFICAS.

a.- Asesorar al señor Director de la DACI, en aspectos legales y sobre la aplicación del tratado de libre comercio (DR-CAFTA), Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables 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 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	Función Básica
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, tratados de libre comercio, (DR-CAFTA)
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 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: 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. o Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Por los diferentes trámites y documentación que en esta dependencia son elaborados.
----------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA),	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normativa de la UNAC y su funcionamiento	<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.

<p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</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.- Ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	ÁREA RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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 ESPECÍFICAS.

a.- Elaboración de resoluciones de adjudicación, conforme a la recomendación de las CEO'S.
b.- 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, previa designación del Titular.
c.- Elaboración de resoluciones de admisión de recursos de revisión.
d.- Elaboración y trámite de firma de resoluciones de calificación de material de guerra, en la Presidencia de la República (CAPRES).
e.- Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente
f.- Asesorar en aspectos legales a los departamentos de la DACI.
g.- Elaborar resoluciones jurídicas varias. (compra de urgencia, compra de emergencia y otras)
h.- 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.
i.- 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.
j.- Cooperar en la apertura de ofertas presentados por las sociedades y empresas licitantes

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Resoluciones	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 leyes, reglamentos y 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.

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, Tratados de Libre Comercio, (DR-CAFTA), 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	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Informática (Windows y Office). I D

2) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tratado de libre comercio (DR-CAFTA),	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normativa de la UNAC y su funcionamiento	<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.

- | |
|---|
| <p>a.- Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Excelentes relaciones personales</p> <p>c.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación y trabajo en equipo.</p> <p>d.- Ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo</p> <p>e.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p> |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable

1.- **IDENTIFICACIÓN.**

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	ÁREA RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

2.- **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

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 ESPECÍFICAS.**

a.- Elaboración de resoluciones de adjudicación, conforme a la recomendación de las CEO'S.
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 y trámite de firma de resoluciones de calificación de material de guerra, en la Presidencia de la República (CAPRES).
f.- Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente.
g.- Asesorar en aspectos legales a los departamentos de la DACI.
h.- Elaborar resoluciones jurídicas varias. (compra de urgencia, compra de emergencia y otras).
i.- 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
j.- 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.
k.- Cooperar en la apertura de ofertas presentados por las sociedades y empresas licitantes.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

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, tratados de libre comercio, (DR-CAFTA), 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	<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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tratado de libre comercio (DR-CAFTA),	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normativa de la UNAC y su funcionamiento	<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.

<p>a.- Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Excelentes relaciones personales</p> <p>c.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación y trabajo en equipo.</p> <p>d.- Ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo.</p> <p>e.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Área/ Dpto./Sección/	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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.-	Llevar control de los contratos originales en archivo magnético e impresos.
j.-	Elaboración de resoluciones de modificación de contratos.
k.-	Revisar las diferentes fianzas conforme a las condiciones establecidas en los contratos.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Departamento de Contratos.	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 leyes, reglamentos 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.

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, tratados de libre comercio, (DR-CAFTA), 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: Lic. 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tratado de libre comercio (DR-CAFTA),	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normativa de la UNAC y su funcionamiento	<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.

- | |
|---|
| <p>a.- Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Excelentes relaciones personales</p> <p>c.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación y trabajo en equipo.</p> <p>d.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p> |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Dirección/Unidad:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dpto./Sección/Área:	DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

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 las leyes, reglamentos 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	Función Básica

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, tratados de libre comercio, (DR-CAFTA), 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 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 Comercial (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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho administrativo, con conocimiento amplio en materia notarial, registral.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Tratado de libre comercio (DR-CAFTA),	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Normativa de la UNAC y su funcionamiento.	<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.

<p>a. Responsabilidad, organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b. Excelentes relaciones personales</p> <p>b.- Que posea pensamiento analítico, sintético, metodología de planificación y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Ser de moralidad notoria y no tener conflictos de intereses con el cargo</p> <p>d.- Honestidad, dinamismo y trabajo en equipo.</p> <p>e.- Espíritu de Servicio.</p>

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

7.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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, 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.- Elaborar 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.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
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
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.

1)	Elaborar el presupuesto para el Ramo de Defensa.
2)	Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección.
3)	Conformar la Comisión de Presupuesto.

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 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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en 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 Especialidad: Administración Financiera	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior: Con Grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Curso de los Servicios Logísticos 3) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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

3) Conocimientos en manejo y funcionamiento de cuentas bancarias y sistemas de Banca en línea.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos del Manual Técnico SAFI y el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de Leyes Tributarias, Mercantiles y de Comercio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de la Ley AFI.	<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.

<p>a.- Capacidad de planeación y organización.</p> <p>b.- Dirigir equipos de trabajo.</p> <p>c.- Toma de decisiones.</p> <p>d.- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos.</p> <p>e.- Creatividad.</p> <p>f.- Facilidad de expresión verbal y escrita.</p> <p>g.- Iniciativa y liderazgo.</p>
--

LEYENDA:

- I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIO (A)
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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 Señor Director.
f.-	Velar por el aseo y ornato de la oficina.
g.-	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.

a.-	Brindar apoyo secretarial a la Dirección.
b.-	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 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 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 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: Secretariado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de informático (Windows y Office)	<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 (computadora, fotocopidora, escáner, etc.)	<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
Secretaria	X				

7.- OTROS ASPECTOS

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA:
 I : Indispensable.
 D : Deseable.

a.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 normativa vigente, 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.

Título del Puesto	Función Básica
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.
Refrendario de Cheques	Realizar tareas relacionadas con la revisión y autorización de pagos a través de cheques o transferencias electrónicas bancarias.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Colaborar en la optimización de los recursos asignados y contribuir al desarrollo eficiente de las actividades 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 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: Licenciado en 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el grado de SMB o Sgto. Myr. 1°.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Curso de Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office).	<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 y reglamentos administrativos.	<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
Administración de personal	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>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIO (A)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	UNIDAD DE 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 las Áreas de la Dirección Financiera, así como la elaboración y archivo de documentación.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.- 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 Unidad de Administración 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) 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: Secretariado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office).	<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 (computadora, fotocopidora, escáner, correo electrónico, 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.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
- e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 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)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	

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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio 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
Motorista	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Disponibilidad de horario.
c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.
e.- Capacidad de trabajar bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MENSAJERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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) 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D		

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

<p>a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber leer y escribir	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de equipo de Oficina (fotocopiadora, 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

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, 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, disciplina y subordinación.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TRAMITADOR ADUANAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar en las diferentes aduanas Terrestre, Aérea, Marítima y Depósitos Temporales el trámite de Importación y Exportación de toda clase de mercadería, adquirida por medio del presupuesto general, donados por organismos internacionales o proporcionados por ayuda de asistencia militar (FMS), de conformidad a la Legislación Tributaria y Aduanal y a políticas dictadas por el Ministerio de la Defensa Nacional; a fin de contribuir al eficiente cumplimiento de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Tramitar franquicias y pagar los impuestos.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De conformidad a la Legislación Tributaria y Aduanal y a políticas dictadas por el 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) 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 checked="" 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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
4) Habilidades mecanográficas	<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.

- a.- Buenas relaciones personales
- b.- Presentación personal.
- c.- Responsabilidad, honradez, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- d.- Disponibilidad de horario.
- e.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.

- | | |
|-----|--|
| f.- | Puntualidad, disciplina y subordinación. |
| g.- | Capacidad de trabajar bajo presión. |

LEYENDA: I : Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SOPORTE INFORMÁTICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica

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.

- 1) Instructivo SAFI N° 02/2010
- 2) PON para regular la administración de redes LAN.
- 3) Manual de Procedimientos para la Administración y Proyección de los recursos informáticos.
- 4) PON del Ciclo de Vida en el Desarrollo de un Proyecto de Informática
- 5) 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) Especialidad: Técnico en Informática y Redes	<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 o Licenciado en Informática o Computación	<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: Inglés técnico	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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.

<p>a.- 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.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	REFRENDARIO DE CHEQUES INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar tareas relacionadas con la revisión y autorización de pagos a través de cheques o transferencias electrónicas bancarias, de acuerdo a manuales y normas técnicas, leyes financieras, tributarias y jurídicas, códigos del derecho y órdenes específicas, para contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Responsable del manejo de las cuentas bancarias institucionales y toda cuenta que sea aperturada bajo previa autorización del Ministerio de Hacienda.
b.- Revisión y firma de los cheques de las cuentas bancarias autorizadas.
c.- Pago y control de transferencias electrónicas bancarias.
d.- Cuadratura de salarios mensuales y transferencias de los mismos a las pagadurías auxiliares.
e.- Recepción de oficios de Embargos Judiciales (informes, trabos, sobreseimientos y devoluciones).
f.- Recepción de facturas, actas de recepción y órdenes de compra o de pedido.
g.- Control, entrega y llenado de comprobantes de retención.
h.- Elaboración de Memorándum a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para informar la fecha de corte de recepción de facturas de las diferentes fuentes de financiamiento institucional.
i.- Elaboración y entrega de QUEDAN a proveedores de las diferentes fuentes de financiamiento institucional.
j.- Atender cualquier orden específica del Señor Director Financiero Institucional.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Generar confianza y seguridad en las operaciones financieras que la Dirección realiza.

2) Ofrecer apoyo a las Áreas de la Dirección Financiera.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a manuales y normas técnicas, leyes financieras, tributarias y jurídicas, códigos del derecho y ordenes 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) 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: Secretariado	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos en manejo y funcionamiento de cuentas bancarias y sistemas de Banca en línea.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos del Manual Técnico SAFI y el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de Leyes Tributarias, Mercantiles y de Comercio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Ley AFI.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de equipo de oficina (computadora, fotocopidora, escáner, 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
Técnico en Tesorería,		X			

Técnico Presupuestario y		X			
Técnico Contable		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Buenas relaciones interpersonales.b.- Con disponibilidad de tiempo.c.- Capacidad de atención al público.d.- Capacidad para argumentación, análisis e interpretación. |
|---|

LEYENDA:

- I: Indispensable.
- D: Deseable.

b.- ÁREA DE PRESUPUESTO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE ÁREA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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, a fin de contribuir al eficiente cumplimiento de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
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.

Elaborar el presupuesto preliminar y consolidarlo 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) 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 Administración, Economía o Finanzas.	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de TCnel. o Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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.

- | |
|--|
| <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.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN PRESUPUESTO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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.

1)	Registrar los comprobantes de egreso fiscal.
2)	Preparar la reprogramación en el sistema de presupuesto.
3)	Controlar los servicios básicos del Ramo de la Defensa.
4)	Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.

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

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1)	Conocimientos informáticos (Windows y Office).	<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: 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
Técnico en Presupuesto	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 sea honesto y demuestre lealtad.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

c.- ÁREA DE TESORERÍA

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE ÁREA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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, con base a la Ley de la Administración Financiera Institucional, instructivos y normas establecidas por la Dirección Financiera Institucional; a fin de realizar el pago de los compromisos institucionales eficientemente.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.
h.- Y otras actividades que le sean asignadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Tesorería	Realizar labores relacionadas con el 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 Administración Financiera Institucional, instructivos y normas establecidas por la Dirección Financiera 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: Licenciatura en Administración, Economía o Finanzas	<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
Formación Militar: Grado: Oficial al Superior con el grado de TCnel. o Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

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
		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, 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.e.- Excelentes relaciones personales. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN TESORERÍA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	ÁREA DE TESORERÍA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar devengamiento y pago de remuneraciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a Ley de la Administración Financiera Integrada y otras disposiciones del Coordinador del Área, a fin de controlar las transferencias de fondos y registrar oportunamente las operaciones contables del Área de Tesorería.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.
w.- Y otras actividades que le sea asignadas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

1) Controlar de las transferencias de fondos y saldos.
2) Registrar oportunamente las operaciones contables del Área de Tesorería.

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 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: Lic. o Ing. 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 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Especialidad: Administración o Contaduría			
--	--	--	--

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
------------------------	---------------------------------------	----------------------------

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.

d.- ÁREA DE CONTABILIDAD

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE ÁREA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 financieras efectuadas en esta Cartera de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 las 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.
v.- Otras actividades que le sean designadas.

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"> 1) Analizar los estados financieros. 2) Garantizar la legalidad de las operaciones contables efectuadas en esta Cartera de Estado. 3) Realizar las partidas de ajuste. 4) Registrar las operaciones contables de esta Secretaría de Estado.
--

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 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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 Especialidad: Finanzas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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: Español	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
------------------------	--

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
7) Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	<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.

<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.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Que sea honesto y demuestre lealtad.</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 ESPECÍFICAS.

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 el 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) 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: 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: **Español** I D

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.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN ARCHIVO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	ÁREA DE CONTABILIDAD

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Revisar, preparar y archivar la documentación contable del área y colaborar con el Coordinador en todas las misiones que le encomiende, con base a normas y políticas giradas por el Jefe Inmediato y Directiva 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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.

Archivar la documentación contable del Área de Contabilidad.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Con base a normas y políticas giradas por el Ministerio de la Defensa Nacional y Directiva 014-C-I/DAG 2014, que regula el Sistema Integrado de Archivos de las Unidades Militares de la FA.

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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Ordenamiento de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Técnicas de archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de leyes, Reglamento Interno de Trabajo del MDN, y Directiva de Inventarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocer las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6) Manual de Procedimientos del Sistema Integrado 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
Archivista	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Disponibilidad de horario.
- c.- Buena presentación personal, y buenas relaciones humanas.
- d.- Puntualidad, disciplina y subordinación
- e.- Capacidad de trabajo en equipo.

- | | |
|-----|-------------------------------------|
| f.- | Capacidad de trabajar bajo presión. |
| g.- | Espíritu de Servicio. |

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

e.- UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	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 otras Disposiciones, con la finalidad de optimizar los fondos de autogestión institucional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 y administrativo.
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, con el fin de verificar la 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 seguimiento a los proyectos autorizados por el Mando, que son cancelados con el aporte (%) de los FAE's, 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 para que desarrollen procesos publicitarios en la venta de bienes y/o servicios, por medio de banner, brochur, rótulos, FanPage, redes sociales, o web, patrocinando o copatrocinando algún evento institucional e interinstitucional.
i.- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes de los FAE's, referentes a la actualización de tarifas.

- j.- Gestionar toda solicitud de obligaciones de pagos de los Fondos de Actividades Especiales (FAE's).
- k.- Firmar Solicitudes de Fondos de las Unidades que generan autogestión.
- l.- Verificar el control interno del personal que, contratado bajo la modalidad de Servicios Personales y Profesionales, previamente autorizados por el Ministerio de Hacienda y Ramo de la Defensa Nacional.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de la Unidad de Apoyo a Inversiones	Apoyar y Asesorar al Jefe de la Unidad de Inversiones en el desarrollo de las 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 Administrativo 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

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: Área de Administración, Economía, Finanzas o 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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

		Especialidad: Admón. Financiera o de Negocios.	
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 checked="" type="checkbox"/> D	Para ampliar su círculo de interacción y apertura de posibles negociaciones.
-----------------------	--	---

b.- Conocimientos específicos.

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>a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal, y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina y subordinación</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>f.- Espíritu de Servicio.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE APOYO A INVERSIONES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD
Dirección	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Apoyar y asesorar 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.- En coordinación con el Área de Tesorería, conciliar mensualmente la cuenta del aporte (%) en apoyo institucional a otras unidades y llevar el registro y control de ingresos y egresos de la cuenta bancaria de dicho aporte.
e.- Tramitar la documentación necesaria para solicitar al Ministerio de Hacienda la autorización de contratación del personal de FAE y 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 reportes de ejecución presupuestaria de cada FAE y proporcionárselo al Jefe de Unidad, con la finalidad de verificar la disponibilidad financiera.
h.- Consolidar la información financiera de los Fondos de Actividades Especiales (FAE), para elaborar el Programa de Ejecución Presupuestaria del FAE correspondiente al próximo 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 y asesorar 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 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Contabilidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contaduría	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos específicos para el cargo o puesto funcional.

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
6) Habilidad de redacción	<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.

<p>a.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>b.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>c.- Capacidad de argumentación, análisis e interpretación.</p> <p>d.- Capacidad para innovar en el puesto desempeñado.</p> <p>e.- Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>f.- Creativo.</p> <p>g.- Subordinado.</p> <p>h.- Lealtad.</p> <p>i.- Dinámico.</p> <p>j.- No escatimar horario de trabajo.</p> <p>k.- Responsable.</p> <p>l.- Eficiente en el desarrollo del trabajo asignado.</p> <p>m.- Hacer buen uso del equipo de trabajo asignado.</p> <p>n.- Proactivo.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

8.- DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR.
Puesto Superior Inmediato:	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	---

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en lo referente a la planificación y gestión de la Política de Defensa Nacional; integrar y coordinar las relaciones interinstitucionales, así como las relaciones con organismos multilaterales y la proyección y despliegue de contingentes en operaciones de paz, acorde a las políticas y lineamientos dictaminados por los señores Titulares; a fin de contar con una apreciación general de la situación nacional e internacional, en lo referente a la Seguridad Nacional y a la Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de la política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
b.- Formular y proponer los objetivos de la Defensa Nacional.
c.- Mantener presencia y participación en las distintas comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
d.- Coordinar en forma permanente el cumplimiento a los tratados y convenios internacionales relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
e.- Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del poder nacional.
f.- Brindar asistencia a equipos de trabajo o dependencias de la Fuerza Armada.
g.- Formar parte de las comisiones o equipos de trabajo interinstitucional que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
h.- Revisar y proponer actualizaciones en forma permanente de la legislación relacionada a la Defensa Nacional y la Seguridad Nacional.
i.- Mantener una evaluación permanente de la situación nacional e internacional que incida en la Política de Defensa.
j.- Administrar en 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.
Jefe de la Sección de Administración.	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa.
Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Integrar y coordinar los esfuerzos Interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.
Jefe del Dpto. de Organismos Multilaterales.	Gestionar la cooperación de los recursos de defensa, a través de los diferentes organismos, agencias y países aliados, con el propósito de lograr los objetivos de la Seguridad y Defensa Nacional.
Jefe del Dpto. de Operaciones de Mantenimiento de Paz.	Planificar las Operaciones de Mantenimiento de Paz, coordinando los recursos humanos, logísticos y financieros a emplear, mediante el seguimiento, asesoramiento y mejor empleo de unidades; haciendo expedito el desarrollo de las mismas.
Jefe del Dpto. de Planificación y Gestión de la Defensa.	Armonizar, coordinar los lineamientos de la planificación Político-Estratégico de la Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa, así como también implementar el Sistema de la Defensa Nacional para lograr la efectividad de los procesos institucionales.

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 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: Lic. en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas o Ciencias Políticas	<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: Relaciones Internacionales.	<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
Formación Militar.: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM. 2) Curso de Altos Estudios Estratégicos 3) Curso de Seguridad y Defensa Nacional 4) Profesor Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: Español, Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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 (Windows, Office e Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Seguridad y Desarrollo; Sistema de Gestión de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Organización y funcionamiento de la FAES.	<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
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.

a.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos del Jefe del Departamento, a fin de administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa.

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.
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.- Verificar periódicamente el desarrollo organizacional, armonía y bienestar del personal de la Dirección.
j.- Supervisar la adquisición, distribución y óptimo uso de los recursos logísticos, a fin de dar servicio efectivo y oportuno.
k.- Preservar y actualizar los expedientes del personal de la DPD.
l.- Conservar el archivo de las Ordenes Generales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.
Secretaría(o).	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.
Asesor Jurídico.	Colaborar con la Dirección en la realización de estudios, informes, resoluciones, conciliaciones y seguimiento a casos relacionados con Tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales; además, analizar y evaluar los documentos relacionados a la conformación de contingentes de operaciones de mantenimiento de paz con base a la legislación de las Naciones Unidas, a fin de cumplir con la misión 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.
Auxiliar de la Sección de Administración.	Reunir, conservar y proporcionar información, documentos y material bibliográfico; asimismo, realizar actividades de archivo y reproducción de documentos generados en la Dirección.
Motorista.	Realizar actividades de 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 asignados a la Dirección de Política de Defensa.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Superior.

- 1) Directivas anuales de planificación emanadas por el Escalón Superior.
- 2) Plan Anual Operativo de la DPD.
- 3) 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). 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. 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. 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.: Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Mayor o Sgto. 1°	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Técnico en Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Idioma: Español e inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Análisis de documentos en idioma extranjero.	

b.- Conocimientos Específicos.

1) Capacidad de análisis.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de fondos circulantes, inventarios y caja chica.	<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) Legislación militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Cultura general de la situación nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Conocimientos básicos de archivos	<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 D-I/S-1, D-IV/S-4		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsable y disciplinado, diligente y eficaz, honesto
b.- Buena conducta.
c.- Disposición de trabajo bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA/O.
Puesto Superior Inmediato.	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN 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, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de mantener control de la documentación e información de las actividades realizadas por el Departamento.

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 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.- Otras disposiciones emanadas del Escalón Superior.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener control de la documentación e información de las actividades realizadas por el Departamento y cumplir oportunamente con el trabajo administrativo y operativo del Departamento.

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). 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. 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. Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico. Vocacional (3 años). Especialidad: Secretariado	<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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Interpretación de documentos en idioma extranjero
-----------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Capacidad de análisis.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Dominio de lenguaje y facilidades de redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Manejo de software e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Relaciones públicas y comunicaciones.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) 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 de S-2/D-II S- 3/D-III S-4/D-IV.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

1) Diligente y eficaz
2) Responsable y disciplinado, honesto, buena conducta.
3) Disposición de trabajo bajo presión.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR JURÍDICO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaborar con la Dirección en la realización de estudios, informes, resoluciones, conciliaciones y seguimiento a casos relacionados con tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales; además, analizar y evaluar los documentos relacionados a la conformación de contingentes de operaciones de mantenimiento de paz con base a la legislación de las Naciones Unidas, a fin de cumplir con la misión de la Dirección, con base a legislación penal, civil, administrativa y laboral y demás leyes nacionales e internacionales aplicables, a fin de asesorar al señor Director en todos los aspectos legales de Política de Defensa.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Analizar y recomendar sobre los casos asignados por el Director de Política de Defensa.
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.
d.- Emitir opiniones jurídicas.
e.- Elaborar informes.
f.- Elaborar los Memorándum de Entendimiento (MOU) y Carta de Asistencia (LOA) para la participación de los contingentes de operaciones de mantenimiento de paz.
g.- Coordinar todos los aspectos legales para la generación de la fuerza y aspectos legales en cuanto a reclamos por reembolso o pago de seguros de los contingentes de operaciones de paz de las Naciones Unidas.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Asesorar al Jefe Director y Titulares del Ramo en todos los aspectos legales de la Política de Defensa.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Constitución de la República de El Salvador. 2) Tratados, Convenios 3) Legislación penal, civil, administrativa y laboral y demás leyes nacionales e internacionales 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: 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: Relaciones Internacionales. Curso de Seguridad y Desarrollo Militar.	<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: Español e inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Para la interpretación de documentación en ambos idiomas.
----------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos

1) Conocimientos sobre Microsoft y Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Constitución de la República.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Legislación Militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Legislación de las Naciones Unidas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Ley de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Derecho Internacional	<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.

- | |
|--|
| <p>a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Buena presentación personal.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinado.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Diligente</p> <p>f.- Buenas relaciones personales.</p> |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN 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, de acuerdo a políticas y lineamientos del Jefe Inmediato, a fin de mantener el estado operacional de los equipos y programas en las dependencias de la Dirección que contribuyan al cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y programas instalados en los equipos informáticos de las dependencias de la Dirección.
b.- Elaborar el requerimiento de materiales y 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.- Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas de los sistemas que están presentando fallas, causadas por el mal funcionamiento del equipo.
f.- Supervisar y verificar el funcionamiento apropiado del sistema de correo electrónico institucional y proporcionar el mantenimiento respectivo.
g.- Proporcionar el informe sobre diagnóstico efectuado a cada equipo.
h.- 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.

Mantener el estado operacional de los equipos y programas en las dependencias de la Dirección, para el cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.

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: Español e Ingles básico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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.- | Acostumbrado a trabajar bajo presión. |
| d.- | No ser militante activo de partido político. |

LEYENDA:

- I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	DEPARTAMENTO 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 y reproducción de documentos generados en la Dirección, de acuerdo a leyes, normas, instructivos y otras disposiciones del Jefe Inmediato; a fin de llevar el control adecuado del archivo pasivo y activo de 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 clasificación y registro del material bibliográfico para ubicarlo en la estantería y facilitar el control del préstamo de éstos al personal que sea autorizado.
g.- Mantener organizado el archivo pasivo (archivo central) y de gestión de la Dirección.
h.- Recibir la transferencia de los documentos pasivos, remitidos por los Departamentos de la Dirección.
i.- Realizar la búsqueda de documentos, cuando le sea requerido.
j.- 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.

1)	Llevar el control adecuado del archivo pasivo y activo de la Dirección.
2)	Proporcionar el mantenimiento adecuado a la bibliografía, y
3)	Mantener un control adecuado de la bibliografía entrante y saliente.

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. <input type="checkbox"/>
--

Certificado de 6º Grado.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico. Especializado (2-4 años). Especialidad: Bibliotecario y/o Archivist.	<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: Español / Ingles.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	SECCIÓN 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, a fin de contribuir en el buen desempeño de las actividades de la Dirección.

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.
e.- Llevar la hoja de autorización para realizar la comisión.

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 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 checked="" 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

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.
e.- Poseer licencia liviana o pesada.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	SECCIÓN 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; a fin de mantener limpias las instalaciones asignadas.

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.- Apoyar al Departamento de Servicios Generales en la 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.

1) Mantener limpias las instalaciones asignadas. 2) 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. <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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

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.

b.- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Integrar y coordinar los esfuerzos Interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a lineamientos del Señor Director de Política de Defensa; a fin de dar seguimiento a la ejecución de los diferentes tratados, convenios y comisiones interinstitucionales que incidan en la Seguridad y Defensa Nacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos de la Fuerza Armada con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
b.- Mantener la participación en las distintas comisiones interinstitucionales, equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
c.- Mantener el seguimiento permanente de las diferentes comisiones o comités con las demás instituciones del gobierno, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
d.- Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar la participación de enlaces técnicos cuando sea requerido.
e.- Darle seguimiento al trabajo de la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa anualmente.
f.- Mantener permanentemente un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.
g.- Otras disposiciones emanadas del Escalón Superior, acordes al Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.
Sección de Tratados, Convenios y Acuerdos Nacionales.	Recomendar con base al análisis correspondiente la realización de tratados, convenios y/o acuerdos de esta Cartera de Estado con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Sección de Coordinación.	Coordinar el trabajo en las diferentes comisiones interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Recomendar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los diferentes tratados, convenios y comisiones interinstitucionales que incidan en la Seguridad y 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) 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 Administración Militar o carrera afín.	<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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) -Diplomado de Estado Mayor. 2) -Inteligencia (Política, Estratégica).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español, Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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 de informática (Windows y Office) (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

PUESTO O TRABAJO 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.

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.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Colaboración en la supervisión, análisis y recomendaciones para la realización de tratados, convenios y/o acuerdos de la Fuerza Armada con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con base a lineamientos y políticas del Jefe de Departamento; a fin de colaborar en la investigación de información y en la formulación de recomendaciones que sean requeridas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Colaborar en la investigación de información, análisis y en la formulación de recomendaciones que sean requeridas.
b.- Supervisar la recopilación e integración de la información relacionada con los tratados, convenios y acuerdos interinstitucionales.
c.- Supervisar el trabajo de los analistas en la elaboración de los diferentes documentos.
d.- Dar seguimiento a las diferentes comisiones en las que se participa con otras instituciones.
e.- Verificar que se actualicen y se consoliden los diferentes informes que se reciben de las Unidades Subordinadas u otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales.
f.- Supervisar el ordenamiento y la seguridad de los diferentes archivos de la sección.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Analista de la Sección de Tratados, Convenios y Acuerdos Nacionales.	Recolección, Interpretación e integración de la información de los diferentes tratados, convenios y acuerdos realizados con otras instituciones.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y recomendar la realización de tratados, convenios y acuerdos con otras instituciones. 2) Colaborar en la investigación de información y en la formulación de recomendaciones que sean requeridas. |
|---|

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 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. en Sociología. O Ciencias Políticas o 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. 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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el grado de Mayor o Capitán	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Análisis de documentos.
------------------------	--	-------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Elaboración de Informes, resúmenes ejecutivos, herramientas de evaluación a problemas administrativos, metodología y técnicas de investigación.	<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 de informática (Windows y Office e Internet).	<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 de Estado o Plana Mayor a nivel Brigada o Destacamentos.		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.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolección, Interpretación e integración de la información de los diferentes tratados, convenios y acuerdos realizados con otras instituciones, de acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe de Sección, a fin de elaborar resúmenes e informes como resultado de la recolección y análisis de la participación de la institución en los diferentes tratados y convenios interinstitucionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Consolidar la información de los diferentes tratados, convenios y acuerdos interinstitucionales.
b.- Elaborar los resúmenes ejecutivos referentes a los resultados o avances de los tratados y convenios.
c.- Darle seguimiento a los procesos de elaboración, ejecución y término de los tratados que atañen a la Defensa Nacional.
d.- Elaborar informes o recomendaciones de acuerdo a requerimientos por parte de otras instituciones.
e.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados o temas específicos.
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.

Elaborar resúmenes e informes como resultado de la recolección y análisis de la participación de la institución en los diferentes tratados y convenios interinstitucionales.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe de Sección.

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: 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. Especialidad:	<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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Análisis de documentos.
-----------------------	--	-------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Elaboración de Informes, resúmenes ejecutivos, herramientas de evaluación a problemas administrativos, Metodología y Técnicas de Investigación.	<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 de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de las Leyes y reglamentos 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 área política y de gestión.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | | |
|-----|---|
| 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. |

LEYENDA:

- I: Indispensable.
 D: Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Recolección, interpretación e integración de la información de las diferentes coordinaciones en las comisiones interinstitucionales, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo a políticas y normas emanadas por el Jefe de Departamento, a fin de brindar resúmenes e informes ejecutivos que contribuyan al eficiente desempeño de las tareas asignadas al Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Consolidar la información de las diferentes coordinaciones realizadas con otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales.

b.- Elaborar los resúmenes ejecutivos referentes a los resultados o avances de las diferentes comisiones o comités en que se participa.

c.- Llevar los registros actualizados de las relaciones y coordinaciones de la FA relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

d.- Elaborar informes o recomendaciones de acuerdo a requerimientos por parte de otras instituciones.

e.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados o temas específicos.

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 e informes como resultado de la recolección y análisis de la participación de la institución en las diferentes comisiones o comités con otras instituciones.

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

De acuerdo a políticas y normas 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). Especialidad: 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. 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Análisis de documentos
-----------------------	--	------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Elaboración de Informes, resúmenes ejecutivos, herramientas de evaluación a problemas administrativos, Metodología y Técnicas de Investigación.	<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 de informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento de las leyes y reglamentos 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 área política y de gestión		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

c.- DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.

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 y ser enlace a la Fuerza Armada en misiones asignadas, de acuerdo a políticas y lineamientos del Jefe de Departamento y manteniendo un desarrollo eficiente y efectivo en el cumplimiento de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Analizar los requerimientos de recursos de defensa que puedan ser adquiridos a través de la cooperación internacional y recomendar la adquisición de aquellos que estén acordes con las políticas de defensa y planes de desarrollo institucional.
b.- Promover iniciativas de adquisición de recursos de defensa en el ámbito internacional.
c.- Mantener coordinaciones permanentes con los organismos, agencias y países cooperantes que apoyan los proyectos y programas de gestión de recursos de defensa.
d.- Participar activamente en los procesos de adquisición de recursos de defensa gestionados a través de la cooperación internacional.
e.- Revisar permanentemente los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional; así como en el marco de la Autoridad Nacional para la prohibición de las Armas Químicas (ANPAQ-ES), a fin de coordinar el cumplimiento y compromiso adquiridos por El Salvador con la OPAQ.
f.- Fungir de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, agencias e instituciones internacionales y el Ministerio de la Defensa Nacional en materia de cooperación internacional y a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo representando a la Cartera de Defensa.
g.- Darle seguimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, MDN y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para incrementar la participación de El Salvador en operaciones de paz.
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 a la participación de la Fuerza Armada en calidad de Observadores Militares de las Naciones Unidas.
p.- Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de defensa y seguridad.
q.- Otras disposiciones emanadas del Escalón Superior, acordes al Departamento.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto.	Función Básica.
Sección de Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales.	Recomendar con base al análisis correspondiente la realización de tratados, convenios y/o acuerdos de esta cartera de estado con otros organismos internacionales.
Sección de Cooperación Internacional.	Coordinar el trabajo de las actividades internacionales que tengan incidencia en los temas de cooperación internacional que puedan beneficiar al MDN/DPD.

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

a.- **Resultados Principales.**

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.

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

- 1) Manual de Puesto de la Dirección de Política de Defensa/ Departamento de Organismos Multilaterales.
- 2) Plan Anual Operativo de la DPD.
- 3) Disposiciones verbales y escritas de los señores Titulares.
- 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 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. en Relaciones Internacionales o 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. 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
Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Diplomado de Estado Mayor. 2) Inteligencia (Política, Estratégica).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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) Historia, Política Exterior, Geografía Política y Económica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Derecho Constitucional e Internacional Público y Privado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Gobierno y Administración	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Política Exterior	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Economía del Sector Público	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Análisis del Universo Político	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8) Economía Internacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9) Conocimientos básicos de informática (Paquete de Microsoft, navegación en Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10) Seguridad y Desarrollo; Sistema de la Defensa Nacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11) Organización y funcionamiento de la FAES.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
12) Redacción Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

13) Macroeconomía, Sociología, Estrategia, Geopolítica.	<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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Contribuir al eficaz cumplimiento de las tareas asignadas al Departamento, colaborar con los demás Departamentos, 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 ESPECÍFICAS.

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.- Supervisar y contribuir al ordenamiento y la seguridad de los diferentes archivos del Departamento.
d.- Colaborar en el mantenimiento del equipo y mobiliario del Departamento.
e.- Colaborar en la investigación de información, análisis y en la formulación de recomendaciones que sean requeridas.
f.- Supervisar la recopilación e integración de la información relacionada con los tratados, convenios y acuerdos internacionales.
g.- Supervisar el trabajo de los analistas en la elaboración de los diferentes documentos.
h.- Dar seguimiento a las diferentes comisiones en las que se participa con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos Internacionales y ONGs.
i.- Verificar que se actualicen y se consoliden los diferentes informes que se reciben de Organismos Internacionales, Ministerio de Relaciones Exteriores, y otros, respecto a los Tratados, Acuerdos, y Convenios Internacionales.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Colaborar en la investigación de información y en la formulación de recomendaciones que sean requeridas para la formulación de tratados, convenios y acuerdos Internacionales.

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). 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 Relaciones Internacionales	<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
Formación Militar.: Grado: Oficial Subalterno con el Grado de Capitán o Teniente	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos:	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Análisis de documentos en idioma extranjero puesto que las versiones oficiales por lo general son en Ingles.
------------------------	--	--

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) Conocimientos básicos de informática (Windows, Office e Internet).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Preparación en el área Jurídica (Especialidad de Tratados Internacionales).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5) Conocimientos de Tratados y Convenios Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Relaciones con Organismos Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7) Conocimiento de funcionamiento de Organismos Internacionales.	<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 Organismos Internacionales o de Gobierno.			X		
Plana o Estado Mayor de Brigada o Destacamentos.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</p> <p>c.- Habilidades de comunicación, dominio de lenguaje y facilidades de redacción.</p> <p>d.- Relaciones interpersonales públicas y relaciones humanas.</p> <p>e.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Asesorar y coordinar las actividades internacionales que tengan incidencia en los temas de cooperación internacional que puedan beneficiar al MDN/DPD, con base a disposiciones y lineamientos del Sr. Director, a fin de contar resúmenes e informes del análisis del recurso de defensa en el ámbito internacional.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Elaborar los resúmenes ejecutivos referentes a los resultados o avances de recurso de defensa en el ámbito internacional.
- b.- Analizar los requerimientos de recursos de defensa que puedan ser adquiridos a través de la cooperación internacional y recomendar la adquisición de aquellos que estén acordes con las políticas de defensa y planes de desarrollo institucional.
- c.- Mantener coordinaciones permanentes con los organismos, agencias y países cooperantes que apoyan los proyectos y programas de gestión de recursos de defensa.
- d.- Participar activamente en los procesos de adquisición de recursos de defensa gestionados a través de la cooperación internacional.
- e.- Dar seguimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, MDN y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para incrementar la participación de El Salvador en operaciones de paz.
- f.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados o temas específicos.
- g.- 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.

Contar resúmenes e informes como resultado de la recolección y análisis de los resultados o avances de recurso de defensa en el ámbito internacional.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

1) Manual de Puesto de la Dirección de Política de Defensa/ Departamento de Organismos Multilaterales.
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 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. en Relaciones Internacionales o 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. 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
Formación Militar.: Grado: Oficial Superior con el Grado de Mayor o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso de Seguridad y Desarrollo; y Curso de la Defensa Nacional.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Análisis de documentos en idiomas extranjeros.
------------------------	--	--

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) Conocimientos básicos de informática (Microsoft Office, navegación en Internet)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

4) Preparación en el área de Cooperación Internacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5) Relacionamiento con Organismos Internacionales.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
6) Conocimiento de funcionamiento de Organismos Internacionales.	<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
Analista político y financiero			X		
Haber trabajado en Organismos Internacionales o de Gobierno.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Habilidades de comunicación, Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción, Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</p> <p>c.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>d.- Conocimientos básicos de archivos.</p> <p>e.- No pertenecer a asociaciones ilícitas.</p> <p>f.- Acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

d.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dirección:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Planificar las Operaciones de Mantenimiento de Paz, coordinando los recursos humanos, logísticos y financieros a emplear, mediante el seguimiento, asesoramiento y mejor empleo de unidades; de acuerdo a políticas y lineamientos del señor Director de Política de Defensa y haciendo expedito el desarrollo de las mismas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Planificar las Operaciones de Mantenimiento de Paz.
b.- Proponer el mejor uso y empleo de las unidades a ofrecer en Operaciones de Mantenimiento de Paz.
c.- En coordinación con el Asesor Jurídico, elaborar los Memorándums de Entendimiento y carta de asistencia para la participación de los contingentes en Operaciones de Paz.
d.- Establecer periódicamente videoconferencias con los comandantes de contingentes desplegados en misiones de Paz, con el propósito de mantener actualizada la situación y determinar necesidades de las unidades desplegadas.
e.- Recomendar la finalización y rotación de los contingentes y observadores Militares.
f.- Asesorar a los señores titulares de esta Cartera de Estado, en todos los aspectos relacionados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz.
g.- Programar de forma periódica visitas a los contingentes desplegados, a fin de supervisar y constatar las condiciones en las que se encuentran operando.
h.- Recomendar a los señores titulares de esta cartera de Estado en lo relacionado al equipo a ser adquirido a través de los fondos disponibles, para ser empleados en Operaciones de Mantenimiento de Paz.
i.- Evaluar y recomendar el adiestramiento y equipamiento de los contingentes previo a su despliegue y durante el mismo.
j.- Establecer y mantener enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del agregado de Defensa en New York, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.

k.- Otras disposiciones emanadas del Escalón Superior, acordes al Departamento.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.
Sección de Generación de la Fuerza.	Planificar lo referente al proceso de la Generación de la Fuerza de una unidad de mantenimiento de paz que sea desplegada, desde su conformación, rotación y repatriación.
Sección de Logística de Operaciones de Mantenimiento de Paz.	Planificar el apoyo logístico necesario para el sostenimiento de una unidad de mantenimiento de paz que sea desplegada.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Planificar todos los aspectos relacionados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz.

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 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. en Economía o Lic. En. 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. 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
Formación Militar.: Grado: Oficial Superior con el Grado de Mayor o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Curso de Seguridad y Desarrollo; y Curso de la Defensa Nacional. 2) Administración de recursos de defensa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Existe comunicación oral y escrita en ambos idiomas.
------------------------	--	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos del sistema logístico de las Naciones Unidas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de la conformación de contingentes de operaciones de mantenimiento de paz.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos de la estrategia de apoyo global en el terreno de las Naciones Unidas.	<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
Observador Militar o Comandante de Contingente de Paz.		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.

Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE GENERACIÓN DE LA FUERZA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE GENERACIÓN DE LA FUERZA.
Dirección:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	SECCIÓN DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Integrar información referente al proceso de Generación de la Fuerza de Contingentes de Operaciones de Mantenimiento de Paz, de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones del Jefe Inmediato; a fin de mantener el control y análisis de la información relacionada a la conformación de contingentes de operaciones de paz.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- a.- Elaborar los informes correspondientes que demanden las operaciones de mantenimiento de Paz, incluyendo aquellos que deben ser remitidos a la ONU.
- b.- Preparar exposiciones sobre análisis elaborados sobre la situación política/social en los países donde existan contingentes desplegados.
- c.- Integrar la documentación referente a la conformación de un contingente de operaciones de paz.
- d.- Mantener el control de los archivos de la información sobre el proceso de conformación de los contingentes.
- e.- Monitorear la situación política/social que se viva, en los países donde exista personal desplegado (Contingentes y Observadores Militares).
- f.- Llevar un registro del número de observadores militares y contingentes salvadoreños bajo el auspicio de la ONU.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener el control y análisis de la información relacionada a la conformación de contingentes de operaciones de paz.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las normas establecidas y 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) 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 Economía 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. Especialidad: -Diplomado de Estado Mayor de las armas o servicios.	<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: Español e Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Existe comunicación oral y escrita en ambos idiomas.
--------------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Informática básica (Microsoft Office y navegación en Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento de redacción militar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Capacidad de síntesis y análisis de información.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento del sistema de generación de la fuerza de las Naciones Unidas.	<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 de Estado o Plana Mayor a nivel Brigada o Destacamentos.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.
Dirección:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	SECCIÓN DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Integrar y revisar la información referente al requerimiento logístico de los Contingentes de Operaciones de Mantenimiento de Paz, de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones del Jefe Inmediato, a fin de contribuir en la preparación logística y darle seguimiento a la documentación relacionada a la adquisición de todos los aspectos logísticos para su sostenimiento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar los servicios administrativos y actividades logísticas que demanden los contingentes y observadores militares desplegados en Operaciones de Paz.
b.- Darle seguimiento y monitoreo de la cadena logística que se establezca con los contingentes a fin de agilizar los procesos.
c.- Sistematizar de forma expedita los procesos para establecer la cadena logística con todos los actores involucrados, a fin de que los contingentes puedan adquirir los recursos que requieran en el tiempo oportuno, sin que ello interfiera en las exigencias de la ONU, para su reembolso.
d.- Gestionar la adquisición del equipamiento especial de las unidades a ser desplegadas, incluyendo las ya desplegadas.
e.- Analizar la documentación referente a la conformación de un contingente de operaciones de paz (Memorándum de Entendimiento (MOU), Requerimiento de la Fuerza (FR)).

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Contribuir en la preparación logística del Contingente de Operaciones de Mantenimiento de Paz, dándole seguimiento a la documentación relacionada a la adquisición de todos los aspectos logísticos para su sostenimiento.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a las normas y 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) 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. en Economía 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. Especialidad: Diplomado de Estado Mayor de las armas o servicios.	<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: Español e Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Existe comunicación oral y escrita en ambos idiomas.
--------------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Informática básica (Microsoft Office y navegación en Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento del sistema logístico de las Naciones Unidas. (COE, LOA, MOU).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimiento del sistema de reembolsos de las Naciones Unidas.	<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 de Estado o Plana Mayor a nivel Brigada o Destacamentos, en el C/E/A/N-IV.			X		
Miembro de un contingente de operaciones de paz.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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. |
|---|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

e.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dirección	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Armonizar, coordinar los lineamientos de la Planificación Político-Estratégico de la Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa, así como también implementar el Sistema de la Defensa Nacional para lograr la efectividad de los procesos institucionales.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Generar y proponer insumos para el diseño de la Política de Defensa.
b.- Armonizar y coordinar los lineamientos de la Política de Defensa con la Política Militar.
c.- Coordinar y armonizar el Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN).
d.- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).
e.- Coordinar la preparación de planes estratégicos y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.
f.- Mantener una evaluación constante del balance de fuerzas de la región, de acuerdo a la Red de Seguridad y Defensa de América Latina (RESDAL).
g.- Recomendar las políticas para la gestión y planificación del presupuesto en la adquisición de recursos de defensa, acorde a los avances tecnológicos.
h.- Evaluar, recomendar y potenciar el empleo eficaz de los sistemas de defensa en el ámbito aéreo, marítimo y terrestre.
i.- Seguimiento a la normativa jurídica relacionada con la adquisición de recursos dentro del Sistema de Defensa Nacional.
j.- Seguimiento a los procedimientos de evaluación, de acuerdo a los parámetros y criterios en los diferentes niveles de medición según la planificación por capacidades.
k.- Evaluar, gestionar y recomendar los recursos de defensa para la preparación y equipamiento de los Contingentes en Operaciones de Paz.
l.- Evaluar y recomendar las políticas necesarias al Sistema Educativo de la Fuerza Armada, acorde a los avances y modernización de la institución.

m.- Implementar y desarrollar el nuevo modelo del Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN), que oriente a la transformación de todas las estructuras del sistema de defensa nacional.

n.- Otras disposiciones emanadas del Escalón Superior, acordes al Departamento.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto.	Función Básica.
Sección de Planificación.	Dar seguimiento a los objetivos de la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.
Sección de Gestión de la Defensa.	Coordinar y armonizar el nuevo modelo del Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN), que oriente a la transformación de todas las estructuras del sistema de Defensa Nacional.

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). 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 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. 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

Formación Militar. Grado: Oficial Superior con el Grado de Coronel o TCnel.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: 1) Curso de Seguridad y Desarrollo; 2) Curso de la Defensa Nacional. 3) -Administración de recursos de defensa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
---	--	---	--

Idioma: Español, Inglés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	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) 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 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.- Discreto, confiable, responsable y disciplinado.</p> <p>b.- Habilidades de comunicación, dominio de lenguaje y facilidades de expresión oral y escrita</p> <p>c.- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación</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.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.
Dirección:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.

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.- Colaborar en la elaboración del Informe de Labores del Ministerio de Defensa.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto.	Función Básica.
Analista de la Sección de Planificación.	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.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la recopilación e integración de antecedentes para cumplir con las responsabilidades del Departamento. 2) 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 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
Formación Militar.: Grado: Oficial Subalterno con el grado de Capitán o Teniente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: -Administración de recursos de defensa	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español e inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Análisis de documentos en idioma extranjero.
--------------------------------------	--	---

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos básicos de archivos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Manejo de software e Internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Relaciones Públicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4) Legislación, convenios y tratados.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) 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/D-II S-3/D- III.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Diligente y eficaz.
- b.- Capacidad de análisis y síntesis de información.
- c.- Dominio de Lenguaje y facilidades de redacción.
- 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.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

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 ESPECÍFICAS.

- a.- Recolectar información de los diferentes medios de comunicación social relacionada con el Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa en el área de Planificación de la Defensa.
- 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.
- g.- Integrar los informes de las actividades realizadas por los contingentes desplegados (FINUL, MINUSMA y MINUSTAH).
- h.- Elaborar la documentación respectiva para dar cumplimiento a lo requerido por los señores titulares del MDN y a las tareas ordenadas en el PAO.

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 externa e interna del país relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional, para la planificación de la misma y posterior remisión a los señores titulares.

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). 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 Administración Militar.	<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: Español e Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No

PUESTO O TRABAJO 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 Política o Social.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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.

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEFENSA.
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA.
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
Dpto./Sección/Área:	SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEFENSA.

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 ESPECÍFICAS.

a.- Recolectar información de los diferentes medios de comunicación social relacionada con el Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa en el área de Gestión de la Defensa.
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.
g.- Llevar control en lo relacionado a la implementación y desarrollo del nuevo modelo del Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN).
h.- Elaborar la documentación respectiva para dar cumplimiento a lo requerido por los señores titulares del MDN y a las tareas ordenadas en el PAO.

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 externa e interna del país relacionada con la Defensa y Seguridad Nacional para la gestión de la misma y posterior remisión a los señores titulares.

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). 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 Militar.	<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: Español e Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	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

c.- Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No

PUESTO O TRABAJO 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 Política o Social.		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.

9.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	DIRECCIÓN

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 ESPECÍFICAS.

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.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de la Unidad de Administración	Coordinar las actividades administrativas y el uso de los recursos asignados a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
Jefe del Dpto. de Comunicaciones	Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicaciones que realiza el Departamento.
Jefe del Departamento de Protocolo	Organizar y dirigir los actos protocolarios en las diferentes actividades en donde participen los señores Titulares del Ramo.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar discursos, mensajes y otros de los señores Titulares. 2) Mantener informados a los señores Titulares del acontecer nacional e internacional. 3) Proyectar la imagen del Ministerio de la Defensa Nacional. 4) Asesorar a los señores Titulares en materia de Comunicaciones y Protocolo. 5) Coordinar con los medios de comunicación, actividades que soliciten con los señores Titulares.
--

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) 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 Comunicaciones o Relaciones Publicas	<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	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post- Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
---	--	---	--

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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.

a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.

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.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

a.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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, a fin de coadyuvar al logro de la misión encomendada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 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.

Título del Puesto	Función Básica
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.

1) Elaborar toda clase de documentos.
2) Llevar el Control de la caja chica.
3) Llevar el Control del consumo de combustible

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a normas y órdenes específicas.
--

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:	<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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares -Curso de Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: Español	<input checked="" 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.

- a.- Responsabilidad, 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.- Habilidad para redactar informes técnicos
- e.- Excelentes relaciones interpersonales.
- f.- Honestidad, dinamismo

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 ESPECÍFICAS.

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 6° 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 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: **Español** I D

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.

<p>a.- Responsabilidad, organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</p> <p>b.- Que posea pensamiento analítico y trabajo en equipo.</p> <p>c.- Habilidad para redactar informes técnicos.</p> <p>d.- Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>e.- Honestidad, dinamismo</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MENSAJERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar la distribución de material videográfico 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 documentación.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	
------------------------	--	--

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 de 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.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	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 ESPECÍFICAS.

- | |
|---|
| 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.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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) 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	<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) Conocimientos básicos de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio de la Defensa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conducción de vehículos pesados y motocicleta	<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 motorista.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplina, subordinación y disponibilidad de horario.</p> <p>d.- Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>e.- Poseer licencia de conducir vigente</p> <p>f.- No tener multas acumuladas o vencidas</p>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	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 ESPECÍFICAS.

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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

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.

b.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	DEPARTAMENTO 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 ESPECIFICAS.

a.- Supervisar el desarrollo de las actividades de las secciones de Comunicaciones, Imagen Comunicacional Estratégica (ICE), fotografía, video, edición y locución.
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 Turno del Personal del Departamento.
e.- Informar al personal bajo su mando sobre lineamientos de trabajo establecidos por la superioridad.
f.- Proponer cambios o mejoras que beneficien al personal y el quehacer de la DCP.
g.- Elaborar Evaluaciones de Desempeño del personal de Comunicaciones, cuando sean requeridas.
h.- Asesorar al señor Director de la DCP, en la temática de comunicaciones.
i.- Supervisar a los señores Oficiales responsables de las Secciones de Prensa e Imagen Comunicacional estratégica (ICE).
j.- Supervisar al personal de camarógrafos y fotógrafos que graben los noticieros de los MCS a nivel nacional y temas mediáticos.
k.- Asistir al señor Titular de la Cartera de Estado, cuando sea abordado por los medios de comunicación social.
l.- Elaborar el Plan Estratégico Comunicacional, para mantener y aumentar la presencia informativa y la buena imagen de la Institución armada en los medios de comunicación social.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Sección de Comunicaciones.	Organizar, programar y supervisar las diferentes actividades programadas y no programadas de Comunicaciones, de acuerdo a normas y lineamientos del mando, con el fin de contribuir al buen funcionamiento e imagen de la Fuerza Armada.
Jefe de Sección de Imagen y Comunicación Estratégica.	Preparar análisis y estrategias, con base a políticas y/o lineamientos del mando, enfocadas a mejorar el posicionamiento de la Institución y sus Titulares.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Supervisar las actividades de la Sección de Comunicaciones y Sección de Imagen y Comunicación Estratégica.
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 mando y 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: 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de Mayor o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Inglés** 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.

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, toma de decisiones y trabajo en equipo.
c.- Que posea liderazgo y un acertado Don de Mando.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar, programar y supervisar las diferentes actividades programadas y no programadas de Comunicaciones, de acuerdo a normas y lineamientos del mando, con el fin de contribuir al buen funcionamiento e imagen de la institución Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Coordinar la autorización de la divulgación de boletines, comunicados de prensa para transmitirlos a los diferentes medios de comunicación social.
b.- Coordinar la autorización de 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.- Supervisar el contenido de los mensajes en spot, reportajes y documentales de proyección de imagen de la Institución armada.
e.- Colaborar con la elaboración del informe anual de labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
f.- Presentar propuesta para elaborar spots televisivos de eventos, en el marco del calendario nacional cívico y otras actividades de la Institución Armada.
g.- Supervisar la elaboración y locución del contenido en los videos especiales o documentales de Televisión que realiza la institución armada.
h.- Supervisar la instalación, conexión y operador de los aparatos de audio y video durante las actividades y eventos de los señores Titulares.
i.- Supervisar la edición de fotografía y video, a fin de ser proyectadas en las diferentes actividades que realiza de la Fuerza Armada.
j.- Participar en la elaboración del Informe Anual de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
k.- Actualizar la nómina de Comandantes de las Unidades Militares, según Orden General a fin de enviar por correo electrónico los monitoreos de noticias.
l.- Actualizar la nómina de los Medios de Comunicación Social, para enviar las convocatorias de las actividades de la Fuerza Armada.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Reportero/Redactor	Realizar 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.
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	Editar videos de programas o actividades realizadas, preparar avances informativos de acuerdo a normas, órdenes y otras disposiciones de la superioridad para ser difundidos y distribuidos en las redes sociales o canales de televisión.
Fotógrafo	Realizar tomas fotografías de eventos que realiza la Secretaría de Estado y en los que participan los señores Titulares, con el fin de contribuir con el desarrollo de las actividades programadas.
Locutor	Locutar noticias, reportajes y programas para TV., de eventos que realiza la institución Armada.
Técnico en Mantenimiento de Electrónica	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electrónicos asignados a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el mando, con el fin de mantener en óptimas condiciones y operacional el equipo asignado para el cumplimiento de las tareas asignadas.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar boletines de prensa. 2) Elaborar el análisis semanal y mensual de noticias. 3) Elaborar reportajes especiales de unidades militares. 4) Elaborar documentos para redes sociales, TV y unidades militares.
--

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 <input type="checkbox"/>
--

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 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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 Especialidad:	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de Myr. o Capitán	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
-----------------------	--

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.

Tener aptitud de buenas relaciones personales y buena comunicación.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	REPORTERO/REDACTOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar redacción de boletines, notas informativas del quehacer de la Fuerza Armada, reportajes, spot, notas de televisión, etc., de acuerdo a órdenes específicas, técnicas y normas de redacción, con el fin de contribuir a la proyección de una buena imagen de la Institución Castrense.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Redactar boletines y comunicados de prensa para transmitirlos a los diferentes medios de comunicación social.
b.- Seleccionar las fotografías para publicar los boletines y comunicados, debiendo considerar la calidad de las mismas.
c.- Realizar el proceso para subir los boletines y comunicados en la página web de la Fuerza Armada.
d.- Redactar invitaciones o convocatorias a los medios de comunicación social, para cubrir actividades en las que participa la Fuerza Armada.
e.- Redactar notas informativas, guiones de videos especiales, reportajes y spot para televisión sobre actividades que realiza la Fuerza Armada que proyecten una buena imagen.
f.- Elaborar monitoreos matutino y vespertino de noticias relacionadas a la Fuerza Armada, seguridad y coyuntura nacional e internacional, difundidas en los diferentes medios de comunicación (TV, Periódicos digitales nacional e internacionales, Blogs, entre otros).
g.- Elaboración de punteos de entrevistas televisivas de interés militar.
h.- Elaboración de transcripciones.
i.- Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.
j.- Responsable del equipo asignado.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Redactar notas informativas, reportajes y spot para televisión.
2) Redactar boletines de prensa.
3) Mantener control de archivos de 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 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 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

Idioma: **Inglés** I D

b.- Conocimientos específicos.

1) Habilidad para redactar notas informativas y boletines de prensa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Destreza en realizar reportajes y spot para televisión.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre mantenimiento preventivo a equipo periodístico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Capacidad de análisis periodístico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Conocimiento sobre el manejo de programas de Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) 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.

Tener buenas relaciones personales y comunicación fluida y comprensiva.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	CAMARÓGRAFO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Proporcionar apoyo de filmación en eventos en los que participan los señores titulares y apoyo a 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 ESPECÍFICAS.

- | |
|--|
| a.- Efectuar toma de video en actividades de diversa índole en la que participe la Institución Armada. |
| b.- Efectuar grabación y monitoreo de noticias, entrevistas y programas de los diferentes medios de comunicación nacional. |
| c.- Realizar mantenimiento preventivo del equipo asignado. |

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 grabación y monitoreo de programas de los diferentes medios de comunicación nacional. |

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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos específicos.

1) Operación de quipos de filmación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Mantenimiento preventivo de equipo de filmación, fotográfico y de audio.	<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 la Operación de equipos de filmación para la captura de video.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

Se requiere de constante actualización sobre el uso del equipo de video y fotográfico moderno.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	EDITOR DE VIDEO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Produce y edita videos relacionados a actividades realizadas por la Fuerza Armada, preparar las piezas audiovisuales de acuerdo a normas, órdenes y otras disposiciones de la superioridad para ser difundidos y distribuidos en las redes sociales o diferentes medios de comunicación.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar el proceso de edición de videos de eventos filmados para su difusión.
b.- Elaborar spots publicitarios, documentales, cuñas radiales, videos para redes sociales.
c.- Elaborar videos para uso de redes sociales de actividades en las cuales participa el Sr. Ministro de la Defensa Nacional y señores jefes del Alto Mando.
d.- Mantener un registro de producciones de videos realizados.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Realizar la edición de videos.
2) Realizar spots, documentales, cuñas radiales, contenido de redes sociales.
3) Pre Producción, Producción y Post Producción de material audiovisual.

b.- Marco de referencia para la actuación.

De acuerdo a normas, órdenes y otras disposiciones emanadas 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) Especialidad: Multimedia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Comunicaciones o Diseño Gráfico.	<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

Idioma: **Español** I 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 y hardware para edición de video, fotografía y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Manejo de Drone.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Manejo de Telepronter.	<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.

Se requiere estar en constante actualización sobre el uso del equipo de video y fotográfico moderno.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	FOTÓGRAFO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Realizar producciones fotográficas en la Fuerza Armada con el objeto de documentar los eventos y misiones, para ser difundidas en los diferentes medios de comunicación institucionales y externos.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Realizar la toma de fotografías en eventos sociales que se ejecutan en el Ministerio y Unidades Militares.
b.- Realizar selección de las fotografías, para ser divulgadas en las redes sociales de la Fuerza Armada.
c.- Mantener archivo de fotografías de actividades y eventos de la Institución Armada.
d.- Mantener operacional los equipos fotográficos brindando su mantenimiento preventivo.
e.- Efectuar grabación y monitoreo de noticias, entrevistas y programas de los diferentes medios de comunicación social.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Realizar toma de fotografías.
2) Edición de fotografía.

b.- Marco de referencia para la actuación.

De acuerdo a órdenes y disposiciones específicas, emanadas 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) 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: Español	<input checked="" 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.

<p>a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.</p> <p>b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	LOCUTOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Locutar noticias, reportajes, videos especiales 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 la institución Armada.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Locutar noticias, reportajes y programas para la Institución Armada.
b.- Actuar como maestro de ceremonia, cuando le sea requerido.
c.- Mantener archivos documentales de las actividades de locución realizadas.
d.- Monitorear los noticieros y radiales para captar noticias en los que se involucra la Fuerza Armada.
e.- Apoyar en la instalación, conexión y operador de los aparatos de audio y video durante las actividades y eventos de los señores Titulares.

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 del mando.

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: Locución	<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	<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: Español	<input checked="" 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.

Ayudar en la reparación y mantenimiento de equipo asignado a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo y otras Direcciones que lo soliciten.

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE ELECTRÓNICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electrónicos asignados a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el mando, con el fin de mantener en óptimas condiciones y operacional el equipo asignado para el cumplimiento de las tareas asignadas.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Reparar el equipo eléctrico de audio y video asignado a la Dirección.
b.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo asignado en las diferentes oficinas, previa solicitud de los señores Directores.
c.- Realizar la instalación, conexión y operador de los aparatos de audio y video durante las actividades y eventos de los señores Titulares.
d.- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas para brindar mantenimiento a los equipos de audio y video.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

1) Mantenimiento del equipo asignado.
2) Buen funcionamiento de los diferentes equipos de audio y video.

b.- Marco de referencia para la actuación.

De acuerdo a lineamientos establecidos 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) Especialidad: 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 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: Electrónica	<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	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> 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.

<p>a.- Responsabilidad, capacidad de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional, amable y cortés.</p> <p>b.- Buena presentación personal y relaciones humanas.</p> <p>c.- Puntualidad, disciplinada/o y subordinada.</p> <p>d.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>e.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
--

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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 la Institución y sus Titulares.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Investigar la información cualitativa de los medios de comunicación social 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 reproducción de campaña institucional realizadas de forma directa o supervisando a los actores directos: toma de fotografías, tomas de tv, información escrita, redes sociales, web Page, etc.
e.- Diseñar y producir conceptos y materiales de campaña dentro del plan en concepto de reacción según el 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 campañas en conjunto con la Jefatura del Departamento de Comunicaciones.
h.- Realizar una transmisión eficaz y eficiente de la información e imágenes durante eventos.
i.- Realizar monitoreo de encuestas relacionadas a la FAES.
j.- Supervisar el seguimiento de publicaciones de temas relacionados a la FAES.
k.- Realizar resumen Ejecutivo de Tendencia Comunicacional e Informe de Redes Sociales
l.- Revisar y contestar, mensajes de entrada de las diferentes redes sociales de la Fuerza Armada.
m.- Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Administrador de redes	Preparar análisis y estrategias, con base a políticas y/o lineamientos del mando, enfocadas a mejorar el posicionamiento de la Institución y señores Titulares.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados principales.

- | |
|---|
| <p>1) Brindar recomendaciones de calidad según el contexto de la institución y la información recabada y analizada.</p> <p>2) Planificar y diseñar la imagen de la institución.</p> |
|---|

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 <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: 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: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Necesario
-----------------------	--	-----------

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.

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.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DE REDES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	SECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Diseñar y estructurar la información institucional para ser divulgada a través de redes sociales, administrando los contenidos bajo las estrategias y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia; asimismo hacer una retroalimentación de la opinión pública sobre el acontecer coyuntural.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Investigar la información cualitativa de los medios de comunicación y la opinión pública en general en Redes Sociales.
b.- Enviar información 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 preproducción de campaña institucional realizadas de forma directa o supervisando a los actores directos: toma de fotografías, tomas de tv, información escrita, página web, etc.
e.- Crear y ejecutar campañas publicitarias que promuevan la cultura de Defensa Nacional para el conocimiento de la población en general.
f.- Acompañar en la ejecución de actividades al Departamento de Comunicaciones, para recomendar o apoyar operativamente, cuando sea requerido.
g.- Diseñar planes estratégicos, reuniones informativas con las aéreas de la institución que colaboren con el diseño de campanas en conjunto con el Departamento de Comunicaciones.
h.- Realizar una transmisión eficaz y eficiente de información e imágenes durante eventos.
i.- Realizar monitoreo de encuestas relacionadas a la FAES.
j.- Supervisar el seguimiento a publicaciones de temas relacionados a la FAES.
k.- Realizar Informe de Redes Sociales.
l.- Revisar y contestar, mensajes de entrada de las diferentes redes sociales de la Fuerza Armada.
m.- Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.

<p>n.- Mantener las cuentas oficiales en redes sociales de la FAES incluyendo RCC, como uno de las plataformas institucionales más importantes de divulgación, así como, un referente informativo para los medios de comunicación social, tanto para usuarios influyentes, como la opinión pública en general, mediante publicaciones permanentes y oportunas sobre todo el quehacer institucional.</p>
<p>o.- Proyección del Titular del Ramo ante la opinión pública, de forma independiente (pero paralela) a la Institución, a fin de consolidar su imagen como funcionario y conductor político militar.</p>
<p>p.- Promover el apoyo permanente que proporciona la Fuerza Armada a los diferentes planes de Gobierno, con énfasis en la Seguridad Pública y la importancia del rol que desempeña el militar en la ejecución de las medidas implementadas, como una misión excepcional definida a través de Decretos Ejecutivos, así como, el respeto a los Derechos Humanos en la ejecución de dichas tareas.</p>
<p>q.- Divulgar el apoyo de la Institución y la coordinación interinstitucional para el combate a las amenazas emergentes, a nivel nacional y regional. Divulgar la participación de la Fuerza Armada en apoyo a la paz y seguridad internacional para lograr el entendimiento y la aceptación hacia la misma, en la ciudadanía.</p>
<p>r.- Dar seguimiento a los señalamientos y contrarrestar las campañas adversas acrecentando la información sobre el trabajo que realiza la Institución</p>
<p>s.- Promocionar las capacidades y preparación de los elementos de la Fuerza Armada en apoyo a emergencias y desastres naturales, dando a conocer desarrollo de cursos, capacitaciones, simulacros, etc.</p>
<p>t.- Dar a conocer los diferentes aportes que brinda la Fuerza Armada en las obras de beneficio público y proyectos de desarrollo a nivel nacional.</p>
<p>u.- Administración de Redes Sociales, para el manejo de Facebook considerar las siguientes acciones:</p>
<p>1) Cuidar que rostros, nombres y rasgos característicos no sean identificados en las publicaciones, a fin de resguardar la seguridad del personal.</p>
<p>2) Desarrollo de citas ilustrativas de diferentes valores militares que se publicarán a diario, en combinación con frases célebres y motivacionales.</p>
<p>3) Realizar foto reportajes dedicados a las diferentes misiones que realiza el militar y su compromiso con el servicio a la Nación.</p>
<p>4) Publicación de mensajes e imágenes relacionadas al quehacer institucional de forma permanente.</p>
<p>5) Revisión de los mensajes entrantes para evaluar las solicitudes y comentarios en las páginas.</p>
<p>6) Seguimiento y recuento de la aceptación en las publicaciones.</p>
<p>7) Seguimiento de la información publicada por otros usuarios, con una atención especial en publicaciones de los miembros de la Institución</p>
<p>8) Creación de campañas publicitarias sobre momentos claves y fechas importantes de la Institución.</p>

9) Mantener una actualización de nuevas tecnologías y del recurso humano para un mejor aprovechamiento de las mismas.
10) La interacción con los seguidores no está considerada, a fin de resguardar la apoliticidad y profesionalismo de la Institución.
v.- Administración de Redes Sociales, para el manejo de Twitter considerar las siguientes acciones:
1) Cuidar que rostros, nombres y rasgos característicos no sean identificados en las publicaciones, a fin de resguardar la seguridad del personal
2) Utilizar esta plataforma como medio principal para dar a conocer contenidos noticiosos de forma oportuna y expedita, que luego será ampliada a través del respectivo comunicado de prensa.
3) Vinculación de mensajes e imágenes específicas de acuerdo a las publicaciones realizadas en Facebook.
4) Uso de hashtags que identifiquen a la Institución para generar más interacciones y posicionamiento entre usuarios influyentes.
5) Revisión de "menciones" y "re-tweets" para evaluar peticiones, comentarios y la aceptación de los seguidores, así como, para evaluar cómo el contenido de los tweets ha funcionado.
6) Dar énfasis a publicaciones sobre actividades de función social que realiza la Institución.
7) La interacción con los seguidores no está considerada, a fin de resguardar la apoliticidad y profesionalismo de la Institución.
w.- Administración de Redes Sociales, para el manejo de la cuenta Instagram considerar las siguientes acciones:
1) Vinculación de mensajes e imágenes específicas de acuerdo a las publicaciones realizadas en Facebook y/o Twitter.
2) Uso de hashtags que identifiquen a la Institución para generar más interacciones y posicionamiento entre usuarios influyentes.
3) Publicación de conceptos gráficos que identifiquen a los seguidores con el quehacer institucional
4) Posteo de contenidos visuales que ofrezcan información atractiva y moderna.

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 de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

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) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° 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: **Inglés** I D Necesario

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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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.- Capacidad para trabajar bajo presión. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable
 D: Deseable.

c.- DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	DEPARTAMENTO 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 la Secretaría de Estado.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

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 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.
d.- Supervisar la elaboración de precedencia en actos en donde asistan los señores Titulares del Ramo.
e.- Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actos protocolarios en ocasión de visitas de misiones extranjeras al Ministerio.
f.- 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.
g.- Supervisar la elaboración de los libros de control y supervisión de actividades y pasarlos a firma semanalmente.
h.- Supervisar la elaboración de la documentación protocolaria del señor Titular del Ramo.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
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.

- | |
|---|
| <p>1) Asistir protocolariamente a los señores Titulares.</p> <p>2) Coordinar la preparación de reuniones, entrevistas, agasajos y actualización de currículo.</p> <p>3) Planificar, organizar y coordinar con otras entidades el desarrollo de actos protocolarios.</p> |
|---|

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

<p>MD 101-34-1 Manual de Protocolo y Ceremonial militar, Ley del Ceremonial Diplomático y de acuerdo a normas, políticas y otras disposiciones emanadas por la superioridad.</p>
--

6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN.

a.- Formación Básica.

<p>Es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/></p>

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. en 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el Grado de TCnel. o Myr.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<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 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 de Departamento.	X				
Haberse desempeñado como Oficial de Relaciones Públicas, no indispensable.	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

<p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional.</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>

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	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 ESPECÍFICAS.

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.
h.- Plasmar a través de un libro, el control de ingreso y entrega de presentes institucionales y no institucionales que los titulares del ramo entregan en actividades oficiales.
i.- Llevar el archivo actualizado del Departamento de Protocolo.
j.- Elaborar informe de labores mensual con el detalle de actividades y asistencias realizadas.
k.- Llevar el control de libro de entrada y salida de documentos del Departamento.

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 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
Formación Militar: Grado: Suboficial con el Grado de Sgto. Myr. 1°	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: Administración de Recursos Militares	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" 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 áreas 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.

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE COMPUTADORA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dpto./Sección/Área	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 ESPECÍFICAS.

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.- 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.

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) Especialidad: 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 Especialidad: Comunicaciones	<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: Español	<input checked="" 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.

a.- Redacción de informes.
b.- Análisis de documentos.
c.- Responsable.
d.- Proactivo
e.- Discreto.
f.- Disciplinado.
g.- Leal.
h.- Espíritu de servicio.
i.- Atención al público.

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable

10.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR
Puesto Superior Inmediato:	SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección/Unidad:	AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	---

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 a los 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 de Unidades Militares, especialmente velando por la procedencia y legalidad de las sanciones disciplinarias.

4.- **ESTRUCTURA DEL PUESTO.**

Título del Puesto	Función Básica
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 y Juzgados Militares de Instrucción.
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.
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.
Juzgados Militares de Instrucción	Instruir los sumarios 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.**

Mantener la disciplina y la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en la Fuerza Armada

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 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 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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior con el grado de Coronel	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Cursos Militares: 1) DEM 2) Profesor Militar 3) Curso de Seguridad y Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

Constitución de la Republica, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos 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
Puestos similares		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, trabajo en equipo y Capacidad de gestión.</p> <p>c.- Que posea liderazgo y un acertado Don de Mando.</p>
--

- | |
|---|
| d.- Espíritu de servicio y capacidad de expresión.
e.- Compromiso, abnegación y empatía. |
|---|

- Leyenda:** I Indispensable.
 D Deseable.

a.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Organizar, planificar, coordinar y supervisar los aspectos administrativos y logísticos de la Dirección y los Juzgados Militares de Instrucción, para el eficaz y eficiente desempeño de la misma y de los Juzgados Militares de Instrucción.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Formular el Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría Militar.
b.- Mantener actualizado el archivo de documentos
c.- Actualizar la nómina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.
d.- Controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la Dirección Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción.
e.- Llevar un control de fotocopias e impresiones.
f.- Liquidar la asignación de combustible de la Dirección Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción a la Dirección de Administración.
g.- Realizar visitas y chequeos a los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción
h.- Realizar reunión de trabajo para la mejora de Justicia Militar.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria(o)	Brindar apoyo secretarial en la digitación de oficios, mensajes, memorándum e Informes, y mantener coordinaciones con los Juzgados Militares de Instrucción con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de la Dirección.
Motorista	Desempeñar los servicios transporte de 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.
Ordenanza	Ejecutar tareas de limpieza en las oficinas y sectores asignados, distribuir correspondencia interna de acuerdo a lineamientos y órdenes del señor Jefe de la Unidad de Administración.

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Satisfacción de necesidades administrativas y logísticas para el eficiente desempeño de la Dirección de Auditoría Militar.

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 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
Formación Militar Grado: Suboficial con el grado de Sgto. Myr. 1	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Otros Cursos: Curso en Administración de Recursos Militares	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Windows 10, Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos 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
Colaborador de Plana Mayor en alguna Unidad Militar	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 capacidad de trabajo en equipo y de gestión.</p> <p>c.- Espíritu de servicio, compromiso y abnegación.</p> |
|--|

Leyenda: I Indispensable.
 D Deseable

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA(O)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	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.- Elaborar 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 y administración del archivo de la Dirección.
f.- Mantener un control actualizado de las órdenes de carácter permanente.
g.- Elaborar presupuesto y contrataciones de bienes muebles.
h.- Administración, registro, control y liquidación de la caja chica.
i.- Velar por el aseo y ornato de la oficina.
j.- Mantener actualizada la nómina de Jueces Militares de Instrucción y Secretarios de Actuaciones.
k.- 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.
l.- Mantener actualizado el inventario de la Dirección de Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción.
m.- Gestionar que se realice el mantenimiento correctivo al material y equipo e informar al Jefe de la Unidad de Administración al identificar fallas.
n.- Realizar trámites administrativos de los aspectos del personal.
o.- Atender e informar de las visitas a la Dirección de Auditoría Militar.
p.- Responsable del control de copias e impresiones asignadas a la Dirección de Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción.
q.- Llevar el control y registro del combustible asignado a la Dirección de Auditoría Militar y Juzgados Militares de Instrucción.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Brindar apoyo secretarial para el cumplimiento eficiente 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 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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) De redacción, ortografía de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Microsoft Windows y Office.	<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
Secretaria (o)		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, alto grado de organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividadb.- Seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.c.- Que posea capacidad de trabajo en equipo.d.- Espíritu de servicio, compromiso y abnegación. |
|---|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Desempeñar los servicios de transporte de 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 ESPECÍFICAS.

a.- Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
b.- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
c.- Informar al 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.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- **Resultados Principales.**

Traslado de personal y material y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados.

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) 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	<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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimiento detallado de la nomenclatura de San Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Conocimientos básicos de mecánica automotriz y del mantenimiento de primer escalón, de vehículos automotores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimiento de la Directiva No. 002/C-IV/C/S-2021, que regula las medidas de seguridad a tomar para prevenir accidentes de tránsito y establecer las normas y procedimiento antes, durante y después de ocurrido el accidente, donde se vean involucrados vehículos propiedad del Ministerio 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
Motorista en cualquier unidad o dependencia de la Fuerza Armada.			X		

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Que posea un alto grado de responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Disponibilidad de horario.c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.d.- Puntualidad, disciplina y subordinación.e.- Debe poseer licencia de conducir liviana o pesada.f.- Debe estar libre de multas de tránsito. |
|--|

LEYENDA: I: Indispensable.
 D: Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Unidad:	DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	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 de la Unidad de Administración, 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 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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
------------------------	--

b.- Conocimientos Específicos.

1) Saber leer y escribir	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos sobre equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3) Conocimientos sobre seguridad 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

7.- OTROS ASPECTOS.

a.- Responsabilidad, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
b.- Confiabilidad, puntualidad, disciplina y subordinación.
c.- Buena presentación personal y relaciones humanas.

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable.

b.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR

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 Director de Auditoría Militar; supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional y emitir dictámenes jurídicos, en sustitución del señor Director de Auditoría Militar en casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad o en cualquier otra circunstancia razonable.

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.
b.- Asesorar en aquellos casos que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar y Administrativa.
c.- Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de Informativos Militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios y recomendar conforme a derecho.
d.- Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.
e.- Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.
f.- Supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional.
g.- Intervenir como auditor militar en aquellos casos que se le asignen, conforme a la distribución de trabajo de la DAM.
h.- Participar, con autorización del Director Auditoría Militar, en las propuestas de reformas a leyes, reglamentos y disposiciones especiales militares, especialmente la relacionada con la legislación militar.
i.- 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.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Auditor Militar	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.
Secretaria (o)	Brindar apoyo secretarial en la digitación de oficios, mensajes, memorándum e Informes; así como, integrar estadísticas de sanciones disciplinarias impuestas a señores Oficiales y Suboficiales

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

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.
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.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a Leyes y reglamentos vigentes.
--

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:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° 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: Derecho Penal o Internacional	<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: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
------------------------	---------------------------------------	----------------------------

b.- Conocimientos Específicos.

1) Constitución de la Republica y Derecho Constitucional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2) Derecho Procesal Penal.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3) Derecho Administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4) Leyes y Reglamentos 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
Haberse desempeñado Asesor Jurídico, Colaborador Jurídico o cargo afines al área Jurídica.		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.

Nombre / Título del Puesto:	AUDITOR MILITAR
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	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, así como sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia, previa autorización del Director de Auditoría Militar; a fin de garantizar la aplicación de la Justicia Militar en el seno de la Fuerza Armada y contribuir al eficiente cumplimiento de las tareas asignadas al Departamento.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Verificar la administración de Justicia Militar.
b.- Sustituir al Jefe del Departamento cuando sea requerido.
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.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener la disciplina y garantizar la aplicación de la Justicia Militar de forma imparcial en el seno de la Fuerza Armada, de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes y sustituir al Auditor Militar Adjunto cuando sea requerido.

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

De acuerdo a 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: 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 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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Constitución de la Republica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Derecho Constitucional y Derecho Procesal Penal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Derecho Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Leyes y Reglamentos 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
Asesor Jurídico, Colaborador Jurídico o cargo afines al área Jurídica.		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, discreción, lealtad, iniciativa, creatividad, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.
- b.- Que posea pensamiento analítico, sintético y trabajo en equipo.
- c.- Que sea honesto y demuestre lealtad.

Leyenda: I Indispensable.
 D Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.
Dpto./Sección/Área:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de oficios, mensajes, memorándum e Informes; 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 Dirección de Auditoría Militar.

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 estadístico 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 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 Oficial Diligenciador.

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 y 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) 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: Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Excelente redacción y ortografía en documentos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Conocimientos de Microsoft Windows y 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
4) Redacción 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
Secretaria		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|---|
| <p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Que posea capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Confidencialidad y creatividad.</p> <p>d.- Excelente presentación y relaciones interpersonales.</p> |
|---|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable

c.- DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DEL DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Compilar las Sentencias del Juez de 1ra. Instancia Militar y las Sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizando las opiniones emitidas por los señores Auditores Militares y Juez de 1ra. Instancia, de acuerdo a las disposiciones del Jefe Inmediato, a fin de proporcionar datos actualizados, de procesos que instruyen los Juzgados Militares de Instrucción.

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
Secretaria (o)	Brindar apoyo secretarial en la digitación de informes, memorándum, mensajes, oficios y otros documentos; así como, integrar estadísticas de faltas y delitos militares impuestas a señores Oficiales, Suboficiales, Tropa y Administrativos a nivel Fuerza Armada; de acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente del Departamento.

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 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: Derecho Penal	<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
Formación Militar: Grado: Oficial Superior o Subalterno	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Otros Cursos: DEM	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Idioma: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Leyes y Reglamentos Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Constitución de la Republica,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Derecho Constitucional, s.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5) Derecho Procesal Penal y Derecho Administrativo,	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6) Leyes y Reglamentos 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
Colaborador Jurídico		X			

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.b.- Que posea capacidad de trabajo en equipo.c.- Confidencialidad y creatividad.d.- Excelente presentación y relaciones interpersonales |
|--|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable.

1.- IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA (o)
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dirección/Unidad:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR
Dpto./Sección/Área:	DPTO. DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA

2.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Brindar apoyo secretarial en la digitación de Informes, memorándum, mensajes, oficios y otros documentos; así como, integrar estadísticas de faltas y delitos militares impuestas a señores Oficiales, Suboficiales, Tropa y Administrativos a nivel Fuerza Armada; de acuerdo a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente del departamento; asimismo, Compilar las Sentencias del Juez de 1º. Instancia Militar y las Sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizando el extracto de las sentencias conforme a las opiniones emitidas por el Juez de 1ra. Instancia Militar.

3.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

a.- Elaborar los documentos que contengan la Compilación de Jurisprudencia de la Justicia Militar
b.- Analizar sentencias emitidas por el JPIM
c.- Formulación de recomendación por cada consideración de sentencias emitidas por el JPIM
d.- Entregar en archivo magnético a los señores Comandantes de Unidades Militares y Juzgados Militares de Instrucción, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.
e.- Mantener actualizadas las estadísticas de faltas y delitos militares y comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada.
f.- Informe estadístico de faltas y delitos militares y comunes informados por las Unidades Militares de la Fuerza Armada.
g.- Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento
h.- Registro de informes en los casos en que no se ha emitido las respectivas órdenes de proceder, reportados por los señores Comandantes de Unidades Militares.

4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

a.- Resultados Principales.

Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos de manera física y proporcionar datos actualizados, de los reportes mensuales de

faltas y delitos militares y comunes que emiten las diferentes Unidades Militares y de las sentencias emitidas por el Juez de 1ª Instancia Militar

b.- Marco de Referencia para la Actuación.

Darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 225 ordinal 3º del Código de Justicia Militar.

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: **Español** I D

b.- Conocimientos Específicos.

1) Conocimientos de Informática (Windows y Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2) Redacción Militar y ortográfica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3) Leyes y Reglamentos Militares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4) Conocimientos de administración de archivos de gestión y 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
Secretaria (o)	X				

7.- OTROS ASPECTOS.

- | |
|--|
| <p>a.- Responsabilidad, excelentes relaciones personales, organización, discreción, lealtad, iniciativa, seguridad en sí mismo, estabilidad emocional y buena conducta.</p> <p>b.- Que posea capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>c.- Confidencialidad y creatividad.</p> <p>d.- Excelente presentación y relaciones interpersonales</p> |
|--|

LEYENDA: I Indispensable.
 D Deseable.

CAPITULO III **METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.**

Con el fin de que este documento sea actualizado de acuerdo con los cambios que surjan en la estructura de puestos de cada dependencia que conforman el Ministerio de la Defensa Nacional, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión y actualización.

1.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Al requerirse modificaciones al presente manual por parte de esta Secretaría de Estado, mediante los niveles de jerarquía que corresponda, solicitará los cambios utilizando el formato HOJA DE SUGERENCIAS.

Los puestos que son objeto de revisión y actualización, serán analizados con la participación del personal afectado en sus funciones, formulando las recomendaciones debiendo utilizar el formulario Anexo "A" SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, los cuales deberá conocer y analizar preliminarmente la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica (DPAT), para someterlas a la aprobación del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

2.- DIVULGACIÓN.

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, será responsable de realizar los cambios que se hagan en el Manual; debiendo divulgarlo a todas las Dependencias de esta Secretaría de Estado, para un desarrollo eficaz de las funciones en su correspondiente área de trabajo.

GLOSARIO.

PUESTO DE TRABAJO:

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

CARGO:

El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

CONDUCTO REGULAR:

Consiste en la cadena de mando que deben seguir las directivas, órdenes o instrucciones emanadas desde los superiores hasta los últimos escalones de la organización e inversamente, las informaciones, solicitudes o reclamos que se transmitan por el personal subalterno y dependencias subordinadas y que deben ser resueltas por los superiores pertinentes.

RESPONSABILIDAD:

Un deber o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo.

TAREA:

Una unidad de trabajo «organizada discretamente» (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo. Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo, ... (Fine y Wiley, 1971).

TRABAJO:

Conjunto de tareas, operaciones, elementos, etc., que debidamente programados y realizados por una o varias personas y/o máquinas permiten conseguir un objetivo.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

Proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la institución, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.

FUNCIONES:

Actividades o deberes que se coordinan de manera eficaz y eficiente en cada elemento de la institución.

HOJA DE VIDA

TÍTULO/MANUAL

CÓDIGO

CORRECC. No.	FECHA		PÁG.	SECC.	ASPECTO A MODIFICAR	EDITORES	
	MES	AÑO				PROPONE	APROBÓ

MODIFICACIONES REALIZADAS

Cap.	Pág.	Secc.	Dice	Debe decir

El presente Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de la Defensa Nacional, que consta de 951 páginas, fue impreso en la Dirección de Administración, el 05JUL021, imprimiendo únicamente un ejemplar para su respectivo proceso de autorización.