



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 1 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 2

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	31/01/2014	19/09/2016						
	Actualización por cambio de Estructura Organizativa							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Arq. Verónica Martínez 15/08/2016	 Ing. José Fernando Montano Lic. Rolando Gutiérrez Hernández Sra. Karime Elías Abrego 12/09/2016	 Lic. Ramon Aristides Valencia 19/09/2016
Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	Director de Infraestructura y Mantenimiento Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-16

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 2 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5.0 OBJETIVO

Establecer el instrumento técnico que describa los puestos funcionales de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, en cada uno de los Departamentos que la conforman, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este Manual comprende las descripciones de los puestos funcionales desde su Dirección hasta los Departamentos que la conforman.

Al especificar funciones para asesorar y apoyar a las Dependencias se referirá a: Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador y Dirección de la Imprenta Nacional.

6.2. Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y sus Departamentos; facultando las competencias asignadas de las áreas que la conforman.

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial,
 - Art.13 “Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad...”
 - Art. 46 “El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales...”
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama vigente de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, versión 4 de fecha 05 de noviembre 2015, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 129 emitido el 09 de diciembre 2015.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 3 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

8.0 ÍNDICE:

	Contenido	N° Pág.
1	Introducción	4
2	Organigrama Funcional General	4
2.1	Descripción del Cargo de Director de Infraestructura y Mantenimiento	5
2.2	Descripción del Cargo de Asistente de Dirección	9
3	Organigrama Funcional de la Subdirección	12
3.1	Descripción del Cargo de Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento	12
4	Organigrama Funcional del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	16
4.1	Descripción del Cargo de Jefe Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	17
4.2	Descripción del Cargo de Técnico Arquitectónico	20
4.3	Descripción del Cargo de Técnico de Ingeniería Civil	23
4.4	Descripción del Cargo de Técnico de Ingeniería Eléctrica	26
4.5	Descripción del Cargo de Asistente Técnico	29
4.6	Descripción del Cargo de Dibujante Arquitectónico	31
5.	Organigrama Funcional del Departamento de Mantenimiento	33
5.1	Descripción del Cargo de Jefe del Departamento de Mantenimiento	34
5.2	Descripción del Cargo de Electricista	36
5.3	Descripción del Cargo de Carpintero	38
5.4	Descripción del Cargo de Fontanero	40
5.5	Descripción del Cargo de Mecánico de Obra de Banco	41
5.6	Descripción del Cargo de Albañil	43
5.7	Descripción del Cargo de Bodeguero	44
5.8	Descripción del Cargo de Auxiliar de Mantenimiento	46
5.9	Descripción del Cargo de Jardinero	47

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

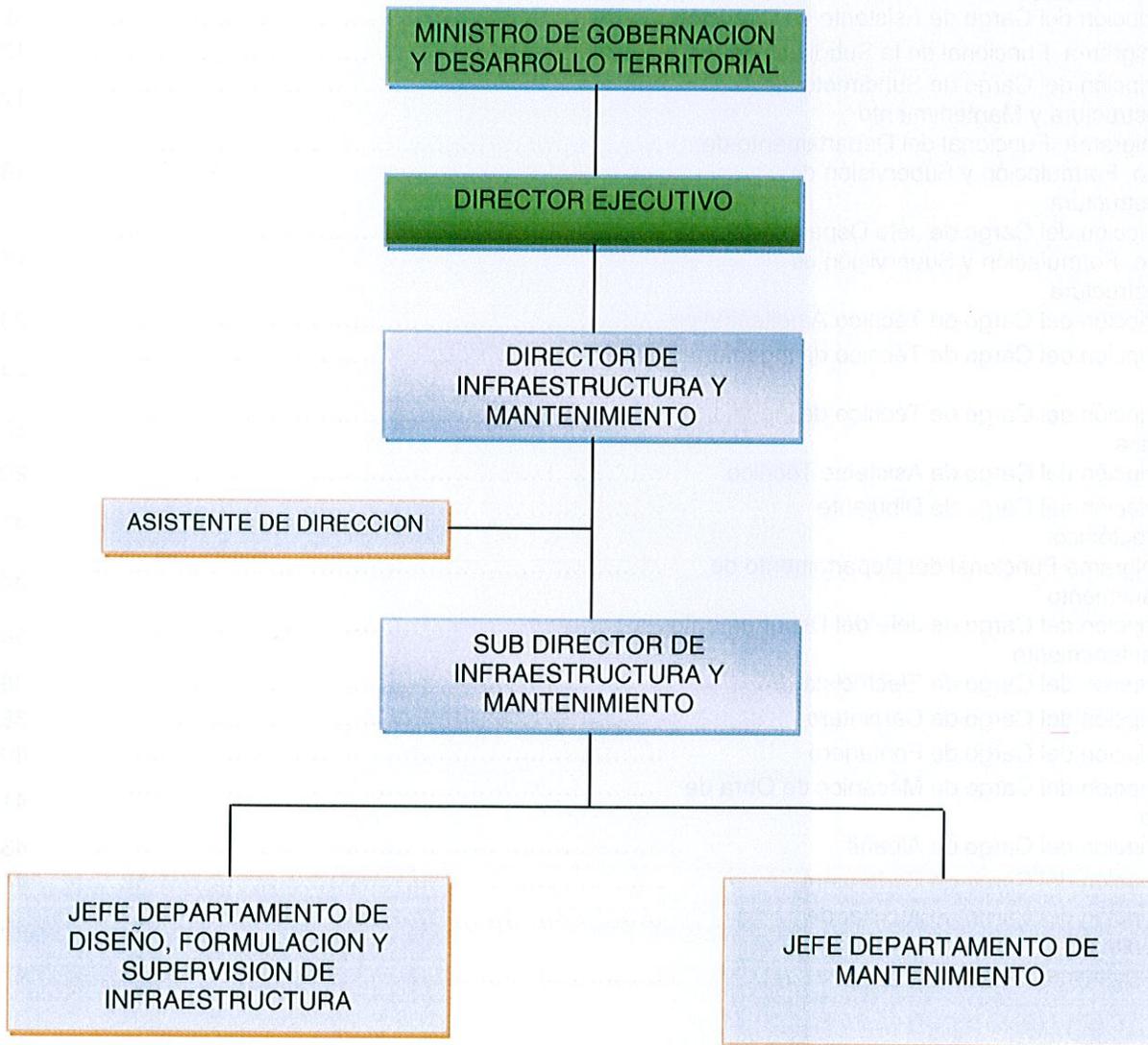
CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 4 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su estructura organizativa de puestos funcionales a fin de que se establezcan las facultades, responsabilidades, y líneas de autoridad en sus relaciones de trabajo entre las diferentes áreas operativas y administrativas a nivel institucional.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 5 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
5. Superior inmediato	Director Ejecutivo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar la formulación de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial;• Asesorar y apoyar la formulación de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de la infraestructura de las Dependencias del MIGOBDT;• Coordinar, a través de la emisión de lineamientos la ejecución y supervisión de actividades relacionadas a proyectos de adecuación de espacios con el fin de cubrir las necesidades físicas y funcionales de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.• Planificar, ejecutar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Coordinar, a través de la emisión de lineamientos, la ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las Dependencias del MIGOBDT.• Apoyar y asesorar con el recurso humano y materiales de la Dirección, cuando las Dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestaria y recursos, para el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura de las Dependencias.	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar la elaboración de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura a desarrollar en el MIGOBDT, para ser incorporados en el presupuesto general de la Institución.	
2. Planificar la elaboración de métodos de aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas, mecánicas e instalaciones hidráulicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Planificar inspecciones, levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuesto, especificaciones técnicas, programación de obra y supervisión de los proyectos asignados al personal de la Dirección.	
4. Planificar, orientar y coordinar actividades para la formulación del presupuesto de inversión en infraestructura y mantenimiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 6 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5. Formular y autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno de la Dirección a su cargo, previa revisión de la Dirección de Planificación según las regulaciones establecidas en la normativa interna del MIGOBDT.
6. Participación en comités según sea requerido y/o designado.
7. Realizar reuniones de seguimiento con el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.
8. Orientar y coordinar al equipo de trabajo con el fin de ser eficientes y obtener resultados satisfactorios de las metas trazadas.
9. Fijar prioridades para la realización de los trabajos de infraestructura y de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
10. Realizar acciones de coordinación del recurso humano y materiales, para mejorar y optimizar los recursos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en las actividades relacionadas con proyectos y mantenimiento de infraestructura.
11. Coordinar el apoyo y asesoramiento en la formulación de proyectos de infraestructura relacionados a remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones, así como de construcciones nuevas para las Dependencias del MIGOBDT.
12. Tramitar la adquisición de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Coordinar la elaboración y autorizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
14. Coordinar trabajos de infraestructura con los diferentes proyectos que deriven de la cooperación externa.
15. Coordinar la formulación de proyectos de infraestructura, relacionados a remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones, así como de construcciones nuevas, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
16. Coordinar la supervisión y ejecución de los proyectos de inversión, la provisión de los servicios de construcción, remodelación y adecuación, ejecutados por empresas contratadas.
17. Coordinar la supervisión de la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
18. Elaboración de reportes de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Infraestructura y mantenimiento
19. Elaboración de informes de avance de actividades de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento requeridos por Despacho Ministerial y Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
20. Otras actividades que sean designadas por el Director Ejecutivo y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 7 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Sub Director de Infraestructura y Mantenimiento	1. Jefe Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura y su personal
2. Asistente de Dirección	2. Jefe Departamento de Mantenimiento y su personal
	3. Empresas Contratistas cuando sea necesario.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Despacho Ministerial y Viceministerial	<ul style="list-style-type: none">Atención de instruccionesPresentación de informesObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Dirección Ejecutiva	
<ul style="list-style-type: none">Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Girar instruccionesAsignación de trabajoCoordinar el trabajo interno de la DirecciónSolicitar informes
<ul style="list-style-type: none">UFI	<ul style="list-style-type: none">Formulación de presupuestoObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none">Transporte y suministro de insumos de oficina y materiales de construcción.Control de activo fijo de la direcciónObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none">Presentación de informesObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">Evaluaciones de personalRequerimiento de personalInformes del personalObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Informes jurídicosObras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	<ul style="list-style-type: none">Tramites de autorización de normativa de control internoTramites de perfiles de proyectos de infraestructura para obtención de recursos financieros.Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">UACI	<ul style="list-style-type: none">Tramites de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Odeca

eleccu

MA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 8 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

	<ul style="list-style-type: none"> relacionados con la construcción y mantenimiento de infraestructura. Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo institucional y asesoramiento en la elaboración de proyectos y mantenimiento de infraestructura Apoyo con el recurso humano y materiales
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de la ejecución de proyectos de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de apoyo institucional relacionados con acciones de infraestructura. Trámites legales según corresponda.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Disposiciones generales del presupuesto
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley del Medio Ambiente
6. Ley de Ética Gubernamental
7. Ley del Medio Ambiente
8. Constitución de la República de El Salvador
9. Reglamento de OPAMSS
10. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
11. Arte de Proyectar en Arquitectura
12. Manual del Constructor
13. Manual del Acero AISC
14. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
15. Normas ASHTTO
16. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
17. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
18. Normas Técnicas de la SIGET
19. Normas Eléctricas NEC
20. Normas internas de la Dirección y MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en Jefatura o coordinación de áreas de Infraestructura en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector publico).



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 9 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la dirección de equipos de trabajo • Liderazgo y motivación • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de análisis, evaluación y formulación de proyectos. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería Civil y Arquitectura • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Dirección
5. Superior inmediato	Director de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos; facilitando el buen desempeño del área organizativa a la que se apoya y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y proveedores.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 10 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Controlar agenda del Director.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia de la Dirección mediante el control y organización, y de los expedientes de proyectos de infraestructura, a fin de contar con la información ordenada en el momento que se requiera y cumplimiento de las instrucciones recibidas del Director.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar notas o documentos propios de la Dirección
2. Tomar y transcribir dictados de documentos.
3. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
4. Atender y corresponder llamadas telefónicas
5. Atender visitas a reuniones de la Dirección
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección.
7. Mantener actualizado los expedientes y el archivo
8. Organizar y llevar actualizada la agenda del Director y del Subdirector
9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida
10. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la Dirección.
11. Elaborar los requerimientos de materiales de papelería de oficina
12. Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
13. Realizar informes o reportes técnicos que le sean solicitados
14. Apoyar de forma directa en la elaboración de documentación a los diferentes Departamentos de la Dirección
15. Mantener actualizado el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección en la herramienta que proporcione la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
16. Otras actividades relacionadas con su puesto o que sean delegadas por el por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. Ordenanza

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Director de Infraestructura y Mantenimiento	• Atender instrucciones recibidas
• Todo el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	• Atender llamadas telefónicas, asistir en el envío y recepción de correspondencia. • Remitir a todo el personal notas marginadas por el Director de Infraestructura y Mantenimiento
• Dirección de Administración y Logística	• Solicitudes de transporte para el Director y/o Sub Director de infraestructura y mantenimiento cuando lo requiera • Solicitud de Suministro de insumos de oficina
• Direcciones de la Torre del MIGOBDT • Gobernaciones Políticas Departamentales y Dependencias del MIGOBDT	• Atender recados, recepción y envíos de correspondencia
Externas	Para
• Empresas contratistas que se encuentren ejecutando proyectos de infraestructura para el MIGOBDT	• Atenderlas en las reuniones de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 11 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional, con especialidad en Secretariado o Contador 			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de fotocopidora, fax, impresor, conmutador • Manejo de archivo 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Respetuosa • Buena presentación • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Manejo de la información con confidencialidad • Creativa • Orientada a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación. • Archivo de documentos (codificados) • Habilidad para redactar y elaborar documentos. 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		De 20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-01

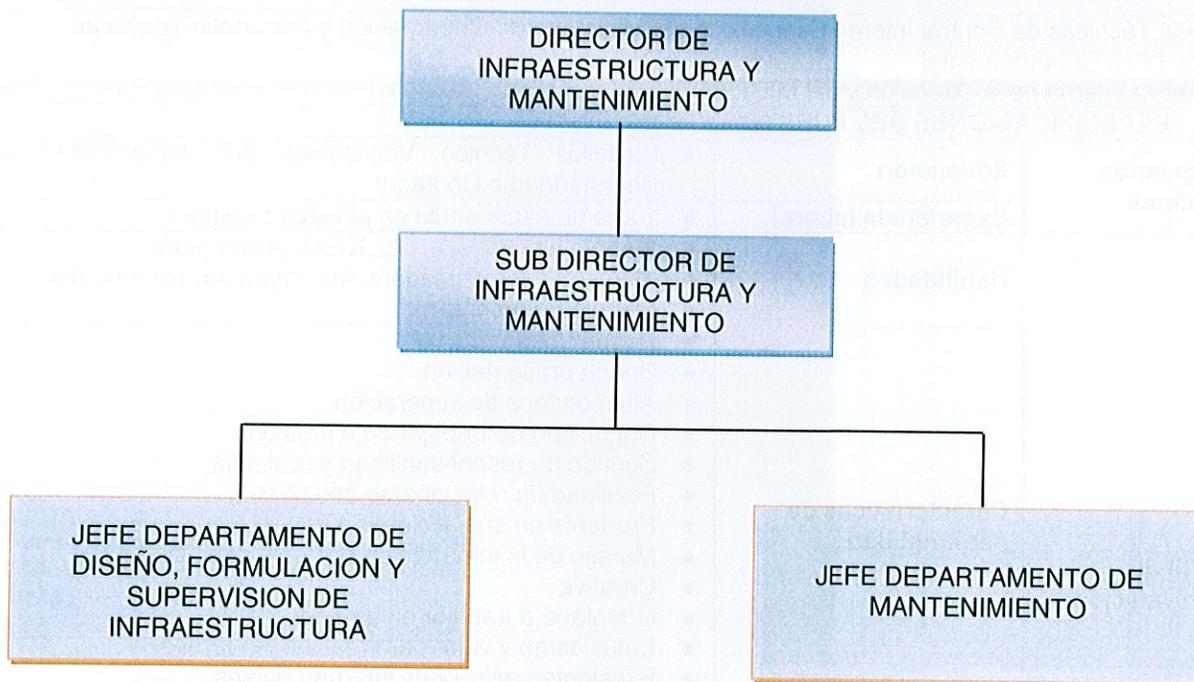
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 12 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Dirección
5. Superior inmediato	Director de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar a la Dirección para coordinar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución y seguimiento de la planificación de formulación de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Coordinar el cumplimiento y seguimiento de la ejecución y supervisión de actividades relacionadas a proyectos de adecuación de espacios con el fin de cubrir las necesidades físicas y funcionales de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Coordinar el seguimiento de la planificación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Coordinar la planificación de la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	

Revisar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 13 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

- Coordinar el seguimiento del apoyo y asesoramiento con el recurso humano y materiales en el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de la planificación de la elaboración de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura para ser incorporados en el presupuesto general de la Institución.
2. Coordinar la planificación de la elaboración de métodos de aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo de las Instalaciones Eléctricas, mecánicas e Instalaciones Hidráulicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Coordinar la ejecución de la planificación de inspecciones, levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuesto, especificaciones técnicas, programación de obra y supervisión de los proyectos asignados al personal de la Dirección.
4. Apoyar al Director en la planificación de actividades orientadas para la formulación del presupuesto de inversión en infraestructura y mantenimiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Apoyar la elaboración de Manuales, Procedimientos e instructivos, con la colaboración del personal de la Dirección y el apoyo de la Dirección de Planificación.
6. Realizar reuniones de seguimiento con el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
7. Coordinar el cumplimiento de las prioridades para la realización de los trabajos de infraestructura y de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
8. Orientar y coordinar al equipo de trabajo de los departamentos con el fin de ser eficientes y obtener resultados satisfactorios de las metas trazadas.
9. Apoyar la realización de acciones de coordinación directa con el recurso humano y materiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, para realizar las actividades técnicas del área de Infraestructura para mejorar y optimizar los recursos.
10. Coordinar la ejecución y seguimiento del apoyo y asesoramiento en la formulación de proyectos de infraestructura para las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
11. Apoyar la elaboración de requerimientos de materiales de construcción para remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones y construcciones de los diferentes proyectos de infraestructura, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
12. Apoyar la elaboración de requerimiento de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
14. Elaborar informes requeridos por el Director del avance de actividades asignadas a los Departamentos de la Dirección.
15. Apoyar la coordinación de trabajos de infraestructura con los diferentes proyectos que deriven de la cooperación externa.
16. Apoyar la coordinación de la formulación de proyectos de infraestructura, relacionados a remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones, así como de construcciones nuevas, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
17. Apoyar la coordinación de la elaboración de presupuestos para la ejecución de los proyectos relacionados con mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 14 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

- 18. Apoyar la coordinación de la supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión, la provisión de los servicios de construcción, remodelación y adecuación, ejecutados por empresas contratadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- 19. Apoyar la coordinación de la supervisión de la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- 20. Representar al Director en su ausencia previa autorización del Titular del MIGOBDT.
- 21. Otras actividades que sean delegadas por el Director de Infraestructura y Mantenimiento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Jefe Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	1. Personal de los Departamentos que conforman la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
2. Jefe Departamento de Mantenimiento	2. Empresas Contratistas cuando sea necesario

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de instrucciones • Presentación de informes
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la Dirección de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e instruir acciones para el alcance de las metas del Plan Anual de Trabajo y otras actividades no programadas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte • Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo institucional y asesoramiento en la elaboración de proyectos y mantenimiento de infraestructura • Apoyo con el recurso humano y materiales
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la coordinación del mantenimiento de infraestructura de las instalaciones
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de proyectos de infraestructura en ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los requerimientos de apoyo institucional relacionados con acciones de infraestructura. • Coordinar los trámites legales según corresponda.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Projectar en Arquitectura

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 15 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Perfil de Contratación	1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Ingeniería Civil y/o Arquitectura 		
		Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Jefatura en el sector público o privado. 		
		Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax 		
		Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la dirección de equipos de trabajo • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo 		
		Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería y Arquitectura • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad		Sexo	Estado civil
		28 años en adelante		Indiferente	Indiferente

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Olivia

Ucille

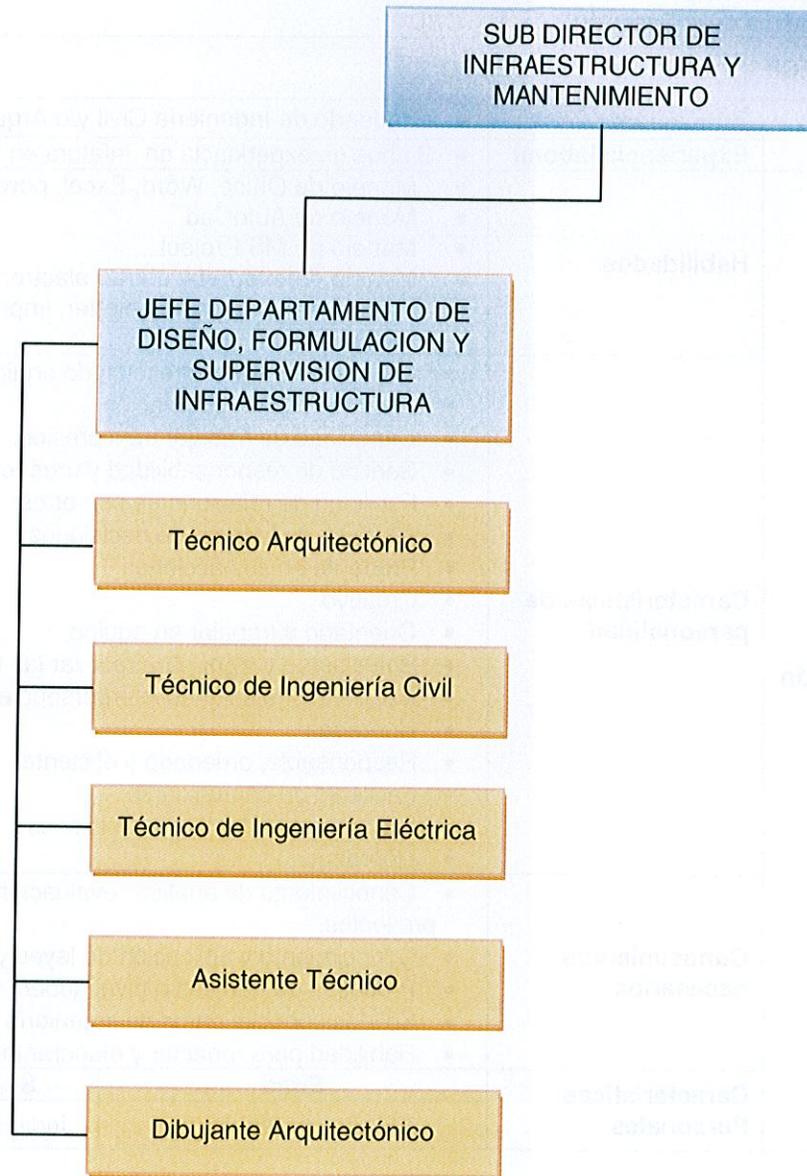
[Signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 16 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACION Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA.





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 17 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACION Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACION Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA
3. Área a la que pertenece	Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el diseño, formulación, elaboración de presupuesto, definición de especificaciones técnicas, supervisión, apoyo y asesoramiento de proyectos de construcción y actividades de mantenimiento de infraestructura, para solventar necesidades físicas y de funcionamiento, las áreas de: arquitectura, obras civiles, instalaciones Eléctricas, Instalaciones Hidráulicas, Instalaciones Mecánicas y Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes de nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la realización de inspecciones para determinar las necesidades físicas, reparaciones y mantenimiento de infraestructura, proyectos de construcción, remodelación, ampliación y/o adecuación de espacios, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Coordinar la elaboración de diseños de arquitectura e ingeniería, presupuestos y especificaciones técnicas de las soluciones a las necesidades físicas, reparaciones y mantenimiento de infraestructura, proyectos de construcción, remodelación, ampliación y/o adecuación de espacios, para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la supervisión de los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y/o adecuación que ejecute o contrate el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Coordinar la formulación de proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Coordinar el apoyo y asesoramiento en el diseño y/o formulación de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura a las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y asignar la inspección de inmuebles y levantamientos arquitectónicos de los mismos, para determinar las necesidades de espacios físicos, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura del MIGOBDT y sus Dependencias	
2. Coordinar, asignar y supervisar la elaboración de diseños arquitectónicos y de ingeniería de proyectos de infraestructura, digitalización de planos, especificaciones técnicas, presupuestos y demás documentación de los proyectos de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Asignar, coordinar y controlar la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestos de materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de las instalaciones físicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Coordinar y asignar la elaboración de programación de actividades para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 18 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5. Coordinar la readecuación de espacios existentes para mejorar la funcionabilidad y distribución de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Asignar y controlar la ejecución y supervisión de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Coordinar y asignar el dibujo de planos y detalles constructivos para los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
8. Apoyar y asesorar sobre reparaciones de desperfectos en instalaciones eléctricas existentes y en el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura en las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
9. Informar y presentar recomendaciones sobre problemas de funcionamiento en las instalaciones eléctricas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
10. Coordinar y asignar la formulación de Carpetas Técnicas de proyectos de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, previa solicitud del interesado.
11. Coordinar y asignar la formulación de proyectos en infraestructura de inversión pública para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
12. Coordinar el Desarrollo de proyectos institucionales en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de acuerdo a las normas y reglamentos del país.
13. Asignar y controlar la elaboración y seguimiento de bitácoras de obras supervisadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
14. Solicitar, analizar y avalar informes de inspecciones y/o supervisiones para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
15. Asignar la elaboración de requerimientos de materiales de construcción para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
16. Asignar la elaboración de la tramitología correspondiente para los proyectos de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
17. Asignar la elaboración de informes técnicos sobre propuestas o proyectos de infraestructura específicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para aprobación de la Dirección.
18. Supervisar la actualización de la base de datos de precios de materiales de construcción.
19. Asignar la organización y actualización del archivo técnico de planos y documentación técnica de la Dirección.
20. Controlar la elaboración de expedientes completos de cada proyecto supervisado para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
21. Realizar reuniones de seguimiento con el personal del Departamento a su cargo.
22. Elaborar informes técnicos para la Sub-Dirección, sobre propuestas o proyectos específicos para aprobación.
23. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico Arquitectónico	1. Empresas Contratistas cuando sea necesario
2. Técnico de Ingeniería Civil	
3. Técnico de Ingeniería Eléctrica	
4. Asistente Técnico	
5. Dibujante Arquitectónico	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 19 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Acatar instrucciones• Rendición de informes técnicos• Formulación y seguimiento de proyectos
<ul style="list-style-type: none">• Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de transporte
<ul style="list-style-type: none">• Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none">• Dependencias del MIGOBDT• Gobernaciones Políticas Departamentales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Empresas contratadas	<ul style="list-style-type: none">• Control y seguimiento de la ejecución de proyectos
<ul style="list-style-type: none">• Entidades Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia técnica• Trámites legales según su competencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Proyectar en Arquitectura
7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normas internas de la Dirección y del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Graduado de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en Infraestructura (deseable pero no indispensable a nivel de jefatura).



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 20 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la dirección de equipos de trabajo • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería civil • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO ARQUITECTÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II – Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	TECNICO ARQUITECTONICO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Diseñar, formular, apoyar y asesorar proyectos de arquitectura y actividades de mantenimiento de infraestructura para solventar las necesidades de espacios físicos y de funcionamiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes de nuestro país.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 21 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Realizar inspecciones para determinar las necesidades de espacios, reparaciones y mantenimiento de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Elaborar diseños de arquitectura y de ingeniería de las soluciones a las necesidades de espacios físicos y mantenimiento de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Formular proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Supervisar proyectos de inversión en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Apoyar y asesorar en el diseño y/o formulación de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura a las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

IV. FUNCIONES

1. Inspeccionar inmuebles y levantamientos arquitectónicos de los mismos, para determinar las necesidades de espacios físicos, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura del MIGOBTD y sus Dependencias.
2. Elaborar diseños arquitectónicos y de ingeniería de proyectos de infraestructura, digitalización de planos y supervisión de los mismos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Desarrollar proyectos institucionales en infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de acuerdo a las normas y reglamentos del país
4. Readequar espacios existentes para mejorar la funcionabilidad y distribución de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Formular proyectos en infraestructura de inversión pública para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Elaborar Carpetas Técnicas de proyectos de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Cuantificar volúmenes, cantidades de obra y elaboración de presupuestos para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8. Elaborar programación de actividades para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
9. Elaborar informes técnicos sobre propuestas o proyectos de infraestructura específicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para aprobación de la Dirección.
10. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
11. Elaborar la tramitología correspondiente para los proyectos de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
12. Elaborar requerimientos de materiales de construcción para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	1. Dibujante Arquitectónico,
	2. Asistente Técnico
	3. Personal del Departamento de Mantenimiento asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área arquitectónica

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 22 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informes técnicos
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBTD 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de la ejecución de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica • Trámites legales según su competencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Proyectar en Arquitectura
7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normas internas de la Dirección y del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de la carrera de Arquitectura (Preferible no indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 23 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Altos deseos de superación• Capacidad de trabajar bajo presión.• Sentido de responsabilidad y urgencia• Facilidad de relacionarse con otros• Prudente en sus acciones• Creativo• Orientado a trabajar en equipo• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas• Excelentes relaciones interpersonales.• Honradez• Responsable, ordenado y eficiente• Facilidad de comunicarse					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos.• Conocimiento en elaboración de Carpetas Técnicas para el sector publico• Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos.• Procesos de tramites a nivel gubernamental• Sólidos conocimientos de Arquitectura• Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>25 años en adelante</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

4.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Diseñar, presupuestar, definir especificaciones técnicas, supervisar y apoyar los proyectos de construcción en las áreas de: Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, presupuestar y definir especificaciones técnicas de los proyectos de construcción, con respecto a las actividades de infraestructura, en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.• Supervisar los proyectos de construcción en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas que ejecute o contrate el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y que sean responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura asignados en las Áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 24 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

2. Inspeccionar inmuebles para determinar las necesidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
3. Controlar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
4. Elaborar diseños y detalles para la digitalización de planos de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
5. Elaborar especificaciones técnicas, presupuestos, memoria de cálculo y demás documentación de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
6. Elaborar expedientes completos de cada proyecto supervisado para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
7. Elaborar y controlar bitácoras de obras supervisadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
8. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas
9. Elaborar programas de trabajo de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.
10. Elaborar especificaciones técnicas y presupuestos de materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de las Instalaciones Hidráulicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
11. Supervisar las Instalaciones Hidráulicas, estructuras de concreto y metálicas, de los proyectos de infraestructura en ejecución para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
12. Apoyar y asesorar en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura en las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No Aplica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Mantenimiento, asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas. 2. Empresas Contratistas cuando sea necesario

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acatar instrucciones ● Rendición de informes técnicos
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de transporte
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 25 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

Territorial	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT • Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de la ejecución de proyectos en las áreas de competencia
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica • Trámites legales según su competencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Proyectar en Arquitectura
7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normas internas de la Dirección y del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Dalea

Milly

M



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 26 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos.• Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos.• Procesos de tramites a nivel gubernamental• Sólidos conocimientos de Ingeniería civil• Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	TÉCNICO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Diseñar, presupuestar, definir especificaciones técnicas, supervisar y apoyar los proyectos de construcción en las áreas de: Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, presupuestar y definir especificaciones técnicas de los proyectos de construcción, con respecto a las actividades de infraestructura, en las áreas de: Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión• Supervisar los proyectos de construcción en las áreas de: Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión que ejecute o contrate el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y que sean responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura asignados en las Áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Inspeccionar inmuebles para determinar las necesidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de distribución, equipo eléctrico y de transmisión.	
3. Controlar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión	
4. Elaborar diseños y detalles para la digitalización de planos de los proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión	
5. Elaborar especificaciones técnicas, presupuestos, memoria de cálculo y demás documentación de los	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 27 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

proyecto de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.

6. Elaborar expedientes completos de cada proyecto supervisado para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.
7. Elaborar y controlar bitácoras de obras supervisadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.
8. Elaborar informes de inspecciones y/o supervisiones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.
9. Elaborar programas de trabajo de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión.
10. Elaborar especificaciones técnicas y presupuesto de materiales necesarios para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de las Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
11. Supervisar las Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión, de los proyectos de infraestructura en ejecución para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
12. Verificar e informar sobre problemas de funcionamiento en Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
13. Asesorar sobre desperfectos en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas existentes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
14. Apoyar y asesorar en las áreas de Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Redes de Distribución, Equipo Eléctrico y de Transmisión, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura en las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
15. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Mantenimiento asignado para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de instalaciones eléctricas 2. Empresas Contratistas cuando sea necesario

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acatar instrucciones ● Rendición de informes técnicos ● Formulación y seguimiento de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de transporte
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las Direcciones y Unidades del 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 28 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT • Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de la ejecución de proyectos en las Áreas de competencia
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica • Trámites legales según su competencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Proyectar en Arquitectura
7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normas internas de la Dirección y del MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Ingeniería Eléctrica
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 29 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería eléctrica • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		27 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Plaza pendiente de contratación y sus funciones las realiza el Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
2. Nombre del Puesto Funcional	ASISTENTE TÉCNICO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la asistencia técnica en cuanto a la actualización de la base de datos de precios de materiales y servicios de mantenimiento en general, así como del control de los expedientes de proyectos de infraestructura y mantenimiento de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Organización, actualización y control de archivos y expedientes de proyectos de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
IV. FUNCIONES	
1. Solicitar cotizaciones de materiales de construcción para mantener actualizada la base de datos de precios de materiales y herramientas de construcción.	
2. Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de planos y documentación técnica.	
3. Organizar los expedientes del archivo general de la dirección	
4. Elaborar requerimientos de materiales de construcción para proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
NO APLICA	NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura • Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informes técnicos • Apoyo técnico

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

para

Wally

[Signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 30 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas comerciales • Empresas contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización de materiales, herramientas y servicios • Control, seguimiento y ejecución de proyectos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Manual del Constructor
5. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura, estudiante de 3er año en Ingeniería Civil o Arquitectura 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de AutoCad • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo impresoras, escáner, fotocopadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos, • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Experiencia en control de archivo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 31 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

4.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Plaza pendiente de contratación y sus funciones las realiza cada técnico (Técnico Arquitectónico, Técnico de Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Eléctrica) según sea la necesidad
2. Nombre del Puesto Funcional	DIBUJANTE ARQUITECTONICO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dibujar planos Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones Hidráulicas e Instalaciones Eléctricas de los proyectos a ejecutar para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Digitalización de planos Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones Hidráulicas e Instalaciones Eléctricas de los proyectos a ejecutar para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, durante el período.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar a los técnicos de los Departamentos de la Dirección en las inspecciones a inmuebles para el levantamiento arquitectónico de los mismos.	
2. Dibujar planos y detalles constructivos para los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
3. Elaborar informes del apoyo a los técnicos de los Departamentos de la Dirección en las inspecciones a inmuebles para el levantamiento arquitectónico.	
4. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
NO APLICA	NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de InfraestructuraPersonal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Acatar instruccionesRendición de informes técnicosApoyo técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Ley LACAP y su reglamento	
3. Constitución de la República de El Salvador	
4. Reglamento de OPAMSS	
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU	
6. Arte de Projectar en Arquitectura	
7. Manual del Constructor	
8. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Diana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



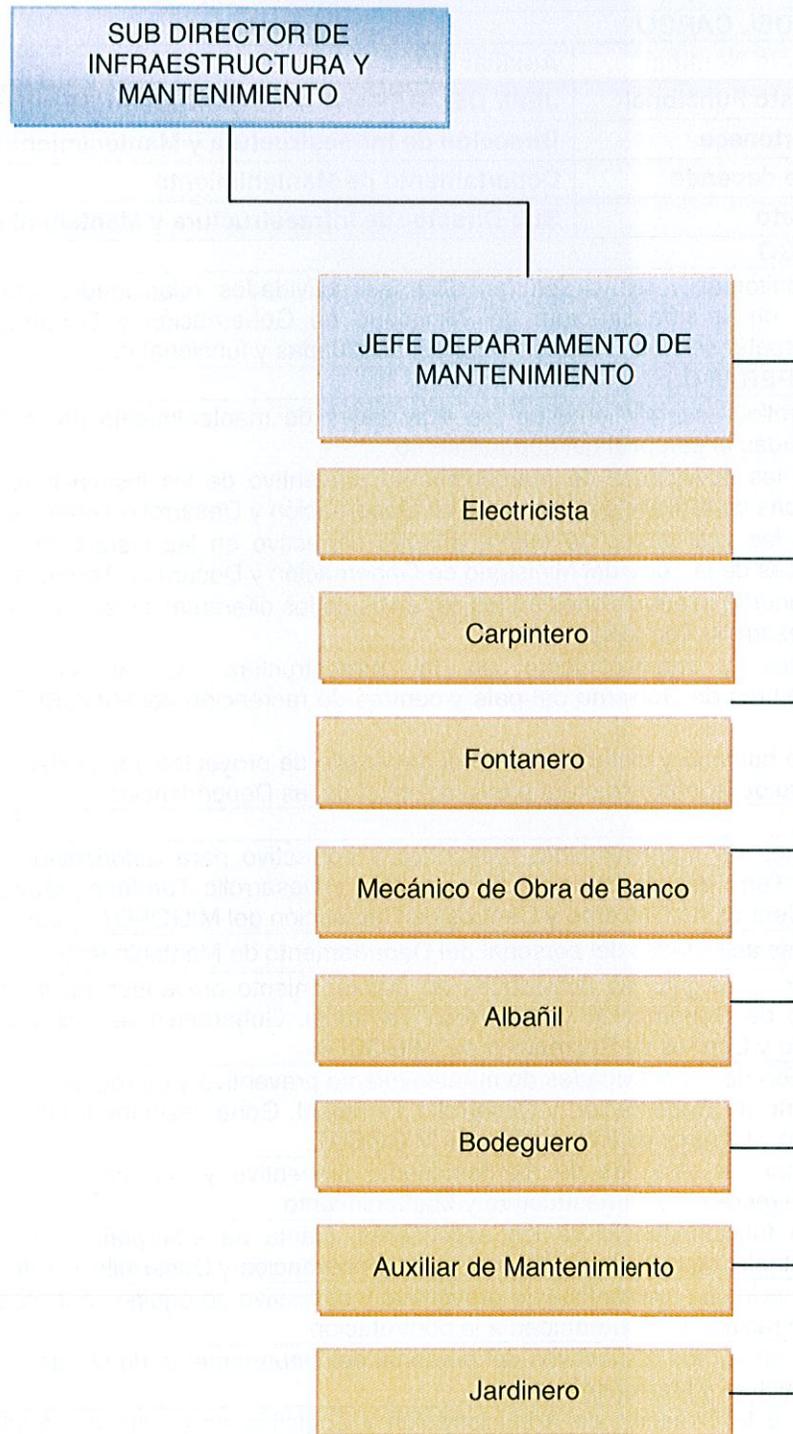
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 32 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Arquitectura			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en puestos similares			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office, Word, Excel, power point.• Manejo de AutoCad• Manejo de Internet y correo electrónico• Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopiadoras, fax			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Altos deseos de superación• Capacidad de trabajar bajo presión.• Sentido de responsabilidad y urgencia• Facilidad de relacionarse con otros• Prudente en sus acciones• Creativo• Orientado a trabajar en equipo• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas• Excelentes relaciones interpersonales.• Honradez• Responsable, ordenado y eficiente• Facilidad de comunicarse			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la digitación de planos en AutoCad.• Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos.• Conocimientos básicos de Arquitectura• Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	



5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



Dalla

[Signature]

[Signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 34 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, ejecutar, monitorear y apoyar en las diversas actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, a fin de contar con instalaciones seguras, adecuadas y funcionales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura asignadas al personal del departamento.• Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas y mecánicas de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo en las instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas y mecánicas de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Realizar remodelaciones y/o reparaciones en los espacios de los diferentes niveles de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.• Ejecutar reparaciones y mantenimiento en la infraestructura de las Gobernaciones Políticas Departamentales, Centros de Gobierno del país y centros de recreación del MIGOBDT, previa solicitud del interesado.• Apoyo con el recurso humano y materiales para el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura previa solicitud de las Dependencias.	
IV. FUNCIONES	
1. Establecer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para autorización del Director de las instalaciones de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Gobernaciones Políticas Departamentales, Centros de Gobierno y Centros de Recreación del MIGOBDT y ejecutarlos.	
2. Dar seguimiento a las actividades del personal del Departamento de Mantenimiento.	
3. Planificar, coordinar y asignar las actividades de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Gobernaciones Políticas Departamentales, Centros de Gobierno y Centros de Recreación del MIGOBDT	
4. Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Gobernaciones Políticas Departamentales, Centros de Gobierno y Centros de Recreación del MIGOBDT.	
5. Planificar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y servicios concernientes a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	
6. Supervisar el buen funcionamiento de los ascensores, planta de emergencia eléctrica y sistema de bombeo de agua potable, de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
7. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo contratado, correspondiente al Departamento, se reciban de conformidad a la contratación.	
8. Elaborar y autorizar los turnos respectivos del personal del Departamento de Mantenimiento e informar al Director de Infraestructura y Mantenimiento.	
9. Coordinar el apoyo a la Dirección de Administración y Logística en el uso del Auditorium de la Torre Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial con respecto a actividades de mantenimiento y soporte técnico.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 35 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

10. Gestionar la adquisición de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por el Departamento de Mantenimiento.
11. Gestionar la entrega de correspondencia que es enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y a las Dependencias del MIGOBDT
12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del centro de recreación para empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Apoyar con personal del Departamento de Mantenimiento y materiales, el desarrollo de proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias.
14. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Personal del Departamento de Mantenimiento	1. Empresas Contratistas

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acatar instrucciones ● Rendición de informes técnicos ● Formulación y seguimiento de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ● Departamentos de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de transporte ● Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centros de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Empresas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cotización de materiales y herramientas para compras por caja chica.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Ley LACAP y su reglamento
3. Constitución de la República de El Salvador
4. Reglamento de OPAMSS
5. Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU
6. Arte de Proyectar en Arquitectura
7. Manual del Constructor
8. Manual del Acero AISC
9. Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05
10. Normas ASHTTO
11. Reglamento para la seguridad estructural de la construcción-
12. Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM
13. Normas Técnicas de la SIGET
14. Normas Eléctricas NEC
15. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 36 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o Arquitectura, o carreras afines (Deseable pero no indispensable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Infraestructura y manejo de personal calificado de construcción. 		
2 Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, power point. • Manejo de MS Project • Manejo de Internet y correo electrónico • Manejo de equipos tipo plotter, impresoras, escáner, fotocopadoras, fax 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la dirección de equipos de trabajo • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse • Iniciativa en la toma de decisiones • Liderazgo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo. • Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. • Conocimiento sólido en métodos de construcción. • Procesos de tramites a nivel gubernamental • Sólidos conocimientos de Ingeniería eléctrica • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	ELECTRICISTA
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de las instalaciones eléctricas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias; cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 37 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Realizar los trabajos eléctricos en lo concerniente a mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de infraestructura para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área eléctrica para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado

IV. FUNCIONES

1. Realizar revisiones preventivas del sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Realizar actividades de mantenimiento correctivo en el sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Ejecutar proyectos de ampliación o corrección de redes eléctricas nuevas en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Velar por hacer conciencia de la importancia del ahorro energético en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Revisar el sistema eléctrico de equipos instalados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Realizar modificaciones en el sistema eléctrico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para una mejor eficiencia en el consumo de la energía eléctrica.
7. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.
8. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
9. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área eléctrica para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección
10. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No Aplica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar de Mantenimiento 2. Personal técnico de las empresas contratadas en el área eléctrica

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informe técnicos
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA

VII. MARCO DE REFERENCIA

NO APLICA

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Palca

Uddy

Am



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 38 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">9° grado como mínimoCon carnet de electricista emitido por la SIGET de por lo menos clase "TRES"					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">2 años como electricista como mínimo					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Manejo de herramientas y equipos de electricista					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajar bajo presiónSentido de responsabilidad y urgenciaFacilidad de relacionarse con otrosOrientado a trabajar en equipoHonradezResponsable, ordenado y eficiente					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">Sólidos conocimientos de instalaciones eléctricas en alta y baja tensión.					
	Características Personales	<table border="1"><tr><td>Edad</td><td>Sexo</td><td>Estado civil</td></tr><tr><td>20 años en adelante</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

5.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE CARPINTERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	CARPINTERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de fabricación, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de infraestructura, de todo lo relacionado a elementos de madera y sus derivados (muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc.) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Realizar los trabajos de carpintería en lo concerniente a la fabricación, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles, pertas, pasamanos, divisiones, etc. Así como de modificaciones y remodelaciones de infraestructura en el área de carpintería para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de carpintería para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado	
IV. FUNCIONES	
1. Fabricar muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc. Para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Dar mantenimiento a muebles, puertas, pasamanos, divisiones, etc. Del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de elementos de madera en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 39 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de carpintería para las Dependencias del MIGOBBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección.
7. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acatar instrucciones ● Rendición de informe técnicos
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none"> ● Dependencias del MIGOBBDT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA

VII. MARCO DE REFERENCIA

NO APLICA

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● 9º grado como mínimo 					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años como carpintero como mínimo 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de herramientas y equipos de carpintería 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Facilidad de relacionarse con otros ● Orientado a trabajar en equipo ● Honradez ● Responsable, ordenado y eficiente 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Sólidos conocimientos en carpintería 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Edad</th> <th align="center">Sexo</th> <th align="center">Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">20 años en adelante</td> <td align="center">Indiferente</td> <td align="center">Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 40 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	FONTANERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar trabajos de hechura, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y remodelaciones de las Instalaciones Hidráulicas en general para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias; cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de fontanería en lo concerniente a hechura y mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Hidráulicas de agua potable, aguas lluvias y aguas negras; además de mantener en buen estado los artefactos sanitarios y realizar instalaciones de tuberías en las modificaciones y remodelaciones realizadas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento en el área de fontanería para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de distribución de agua potable para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de aguas negras para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
3. Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de aguas lluvias para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
4. Cambiar artefactos sanitarios: lavamanos, inodoros y urinarios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
5. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de Instalaciones Hidráulicas en general para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
8. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
9. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
10. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de fontanería para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección	
11. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Mantenimiento Personal del Departamento de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informe técnicos Apoyo Técnico

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 41 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

• Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	• Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento		
• Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Apoyo Técnico		
• Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno	• Apoyo Técnico		
• Dependencias del MIGOBDT	• Apoyo Técnico		
Externas	Para		
NO APLICA	NO APLICA		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
NO APLICA			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• 9º grado como mínimo	
	Experiencia laboral	• 2 años como fontanero como mínimo	
	Habilidades	• Manejo de herramientas y equipos de fontanería	
2. Perfil de Contratación	Características de personalidad	• Capacidad de trabajar bajo presión	
		• Sentido de responsabilidad y urgencia	
		• Facilidad de relacionarse con otros	
	Conocimientos necesarios	• Orientado a trabajar en equipo	
Características Personales		• Honradez	
		• Responsable, ordenado y eficiente	
		• Sólidos conocimientos en fontanería	
	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

5.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	MECÁNICO DE OBRA DE BANCO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de hechura, mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones y ampliaciones de estructuras metálicas en general y sus derivados para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, cumpliendo con todos los reglamentos y especificaciones vigentes en nuestro país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos de mecánica de obra de banco en lo concerniente a la fabricación de estructuras metálicas, entechados, puertas, portones, etc. Para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo en el área de Mecánica de Obra de Banco para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Fabricar estructuras metálicas, puertas y portones metálicos y todo lo concerniente a la estructura metálica, cuando se requiera para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 42 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a puertas metálicas, portones metálicos y toda estructura metálica existente en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ejecutar proyectos de ampliación o remodelación de elementos metálicos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.
5. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de Mecánica de Obra de Banco para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección
7. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Mantenimiento • Personal del Departamento de Mantenimiento • Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informe técnicos • Apoyo Técnico • Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento • Apoyo Técnico • Apoyo Técnico • Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA

VII. MARCO DE REFERENCIA

NO APLICA

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• 9° grado como mínimo		
	Experiencia laboral	• 2 años como mecánico de obra de banco como mínimo		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de herramientas y equipos de mecánico de obra de banco		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Orientado a trabajar en equipo • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente 		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos de soldadura eléctrica y autógena		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 43 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I - Auxiliar II – Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	ALBAÑIL
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar la realización de actividades de albañilería, instalación de divisiones y cielo falso, y toda actividad relacionada a la tabla roca, además de modificaciones y remodelaciones de infraestructura en el área de albañilería y tabla roca para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de albañilería, divisiones de tabla roca y cielo falso, además de modificaciones y ampliaciones con efectividad y eficiencia para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento en el área de albañilería y tabla roca para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar trabajos de albañilería como: construcción de paredes, pisos, concreteado de fundaciones, repellos y afinados; y todo lo concerniente a la albañilería para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Instalar de divisiones y cielos falsos de tabla yeso, encintados, enmasillados y pintados para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
3. Instalar cielos falsos de fibrolit con suspensión de aluminio para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
5. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
6. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de Mecánica de Obra de Banco para las Dependencias del MIGOBTD, previa solicitud del interesado ante la Dirección	
7. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o jefe del Departamento de Mantenimiento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Mantenimiento Personal del Departamento de Mantenimiento personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informe técnicos Apoyo Técnico Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento Apoyo Técnico Apoyo Técnico

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 44 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Técnico 		
Externas		Para		
NO APLICA		NO APLICA		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
NO APLICA				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> 9° grado como mínimo 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años como albañil y tablaroquero como mínimo 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas y equipos de albañilería e instalación de tabla roca 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Orientado a trabajar en equipo Honradez Responsable, ordenado y eficiente 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos de albañilería y tabla roca 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

5.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE BODEGUERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Mientras se obtiene la plaza nominal las funciones serán ejecutadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de forma Ad-Honorem
2. Nombre del Puesto Funcional	BODEGUERO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar el ingreso y egreso de materiales de construcción, herramientas y equipos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Además de control de trámites administrativos como; incapacidades, permisos, viáticos, etc., del personal del departamento y coordinación con la bodega de la Providencia en cuanto a recepción y envío de materiales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos administrativos de control de entrada y salida de materiales, herramientas y equipos, además del control administrativo de incapacidades, permisos, viáticos, etc. del personal del Departamento de Mantenimiento. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar los controles del ingreso y egreso de materiales de construcción para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Realizar los controles actualizado del ingreso y egreso de herramientas para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
3. Realizar los controles del ingreso y egreso de equipos que servirán para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
4. Llevar los controles de trámites administrativos como incapacidades, permisos, viáticos, etc. del personal del Departamento de Mantenimiento	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 45 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5. Mantener actualizado mensualmente el inventario general de bodega, considerando materiales de construcción, herramientas y equipo
6. Mantener orden en el interior de la bodega con el objetivo de aislar elementos combustibles e inflamables
7. Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los materiales de construcción, herramientas y equipo recepcionados según lo solicitados en Orden de Compra o Contrato.
8. Llevar el Control de los materiales que se entregan atendiendo al apoyo institucional con las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección.
9. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.
10. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en cuanto a materiales, herramientas y equipo a utilizar.
11. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	Auxiliar de Mantenimiento
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Mantenimiento • Personal del Departamento de Mantenimiento • personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informe técnicos • Apoyo Técnico • Seguimiento de instrucciones en cuanto a los materiales, herramientas y equipos a utilizar para realizar trabajos de mantenimiento • Apoyo Técnico • Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA

VII. MARCO DE REFERENCIA

NO APLICA

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller como mínimo					
	Experiencia laboral	• 2 años como bodeguero					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de office, kardex, técnicas de control de ingreso y egreso					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Orientado a trabajar en equipo • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente 					
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos de técnicas de control en bodegas, y de materiales equipos y herramientas de construcción					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Edad</th> <th align="center">Sexo</th> <th align="center">Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">20 años en adelante</td> <td align="center">Indiferente</td> <td align="center">Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 46 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

5.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II – Ordenanza II
2. Nombre del Puesto Funcional	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar al área técnica como auxiliar de cualquiera de los oficios que se desarrollan en el Departamento, como son electricista, carpintería, mecánica de obra de banco, fontanería, albañilería, etc., para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Realizar los trabajos de ayudante de los oficios y labores que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento con efectividad y eficiencia para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo como auxiliar para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la dirección.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar y ayudar a las labores de albañilería para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Apoyar y ayudar a las labores de electricidad para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Apoyar y ayudar a las labores de carpintería para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Apoyar y ayudar a las labores de mecánica de obra de banco para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
5. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
6. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
7. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo como auxiliar para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección	
8. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
No aplica	No aplica
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Acatar instruccionesRendición de informe técnicos
<ul style="list-style-type: none">Personal del Departamento de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico
<ul style="list-style-type: none">personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento
<ul style="list-style-type: none">Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

fplca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 47 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

• Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno	• Apoyo Técnico						
• Dependencias del MIGOBDT	• Apoyo Técnico						
Externas	Para						
NO APLICA	NO APLICA						
VII. MARCO DE REFERENCIA							
NO APLICA							
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
1. Requisitos Mínimos	Educación	• 6° como mínimo					
	Experiencia laboral	• 2 años como auxiliar					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de herramientas básicas de construcción					
	Características de personalidad	• Capacidad de trabajar bajo presión • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Orientado a trabajar en equipo • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente					
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos de construcción					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td align="center">Edad</td> <td align="center">Sexo</td> <td align="center">Estado civil</td> </tr> <tr> <td align="center">20 años en adelante</td> <td align="center">Indiferente</td> <td align="center">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

5.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JARDINERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jardinero
3. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar trabajo como jardinero en labores de mantenimiento de áreas verdes y vegetación para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes y vegetación para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento de áreas verdes y vegetación para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar trabajos de mantenimiento en las áreas verdes y vegetación para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Cooperar con el personal del Departamento de Mantenimiento en labores varias asignadas.	
3. Acatar las instrucciones técnicas y administrativas de sus jefes superiores y del personal técnico encargado de los proyectos y actividades de mantenimiento de infraestructura asignados por la Dirección y/o Sub-Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : MFIN00-01
PAG. : 48 de 48
FECHA : 19/09/2016
REVISIÓN : 1

4. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes y vegetación para las Dependencias del MIGOBDT, previa solicitud del interesado ante la Dirección
5. Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director de Infraestructura y Mantenimiento y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
No aplica	No aplica

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Mantenimiento • Personal del Departamento de Mantenimiento • personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento • Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno • Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones • Rendición de informe técnicos • Apoyo Técnico • Seguimiento de instrucciones para realizar trabajos de mantenimiento • Apoyo Técnico • Apoyo Técnico • Apoyo Técnico
Externas	Para
NO APLICA	NO APLICA

VII. MARCO DE REFERENCIA

NO APLICA

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• 6° como mínimo		
	Experiencia laboral	• 2 años como jardinero		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de herramientas básicas de jardinería		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Orientado a trabajar en equipo • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente 		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos de jardinería		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]