

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DICIEMBRE 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL.....	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
VISIÓN	4
MISIÓN	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL	7
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	21
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO.....	48
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).....	76
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA NACIONAL.....	137
DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN	338
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.....	365
DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	476
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO...	648
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	679
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	712
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	816
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	861
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	878
DIRECCIÓN CENTROS DE GOBIERNO.....	893
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	920
DIRECCIÓN EJECUTIVA	946
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	958
DEPARTAMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES.....	975
UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	986

UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES..... 1005

DIRE

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional del MINISTERIO DE GOBERNACIONES Y DESARROLLO TERRITORIAL, que en este documento se abrevia MIGOBDT, es la recopilación de los Manuales que se encuentran vigentes en las Direcciones de la Secretaría de Estado, y las Dependencias, autorizados por el Titular del Ministerio de Gobernación de acuerdo al periodo en que han sido elaborados.

Este Manual, describe las funciones, actividades, relaciones de trabajo, requisitos del puesto, características que subsisten en cada puesto que forma parte de las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT, con el objeto de que la persona que lo ocupa resulte ser idónea al mismo, así como que constituya un apoyo eficaz dentro de la Dirección a la que pertenece y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del MIGOBDT hacia la ciudadanía que demanda los servicios.

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional del MIGOBDT cumple su finalidad principal de promover el ordenamiento y mejoramiento interno del MIGOBDT, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los clientes.

Dentro de sus objetivos se cuenta con la identificación del perfil de cada uno de los puestos de las distintas Direcciones, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que se requiere de la persona para que pueda desempeñarse con la mayor eficiencia.

Así también este documento facilita la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional del MIGOBDT, centrado en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL.

La Dirección de Planificación Institucional, es responsable de efectuar la actualización, distribución y custodia del presente Manual.

El presente Manual será actualizado de forma automática, cuando el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de una o varias Áreas Organizativas del MIGOBTD sea modificado y actualizado, autorizado por el Titular, previa revisión y asesoría realizada por la Dirección de Planificación Institucional

La actualización automática consistirá en sustituir en el Manual Institucional, el Manual particular modificado de cada una de las Áreas Organizativas, agregando al final las razones de la actualización, manteniendo en el Manual Institucional la firma del Titular que lo autorizó, siempre y cuando sea el mismo funcionario que haya autorizado el documento modificado, caso contrario se deberá actualizar también la firma del Titular en funciones.

La divulgación del Manual Institucional y sus modificaciones, se hará de forma digital a los Titulares, Dirección Ejecutiva, (antes Gerencia General) a cada una de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial según el Organigrama vigente y se publicará en la Intranet para conocimiento y consulta de todos los empleados.

MARCO INSTITUCIONAL

La filosofía de trabajo del Ministerio, se manifiesta en su Misión, Visión y se sustenta en sus Valores Institucionales, siendo la expresión concreta de que las actividades del Ministerio tienen una repercusión social en la ciudadanía.

VISIÓN

"Ser una institución de gobierno con capacidad de potenciar el protagonismo de la gente, articular los diferentes niveles de gobierno y actores que puedan contribuir en el desarrollo territorial y la gobernanza; así como liderar la territorialización de las políticas públicas"

MISIÓN

"Gestionar y promover el desarrollo territorial y la gobernanza, a través de la integración y articulación de las políticas públicas y del fortalecimiento de la organización de los distintos actores del territorio".

VALORES INSTITUCIONALES

- Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- Equidad de género y promoción a la no violencia contra la mujer en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- Solidaridad. Acompañar las acciones individuales y colectivas que busquen avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- Proactividad, en cada uno de los miembros de la Institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No 125, del 5 DE DICIEMBRE 2006, ART. 2
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, que entre otros artículos regulan:
 - ✓ 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.
Con base a los manuales requeridos en las Áreas Organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa.

- ✓ Art.14: Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos.
- ✓ Art.15: En los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos Funcionales, se deberá establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de cada empleado, los cuales responderán de sus funciones ante una sola autoridad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

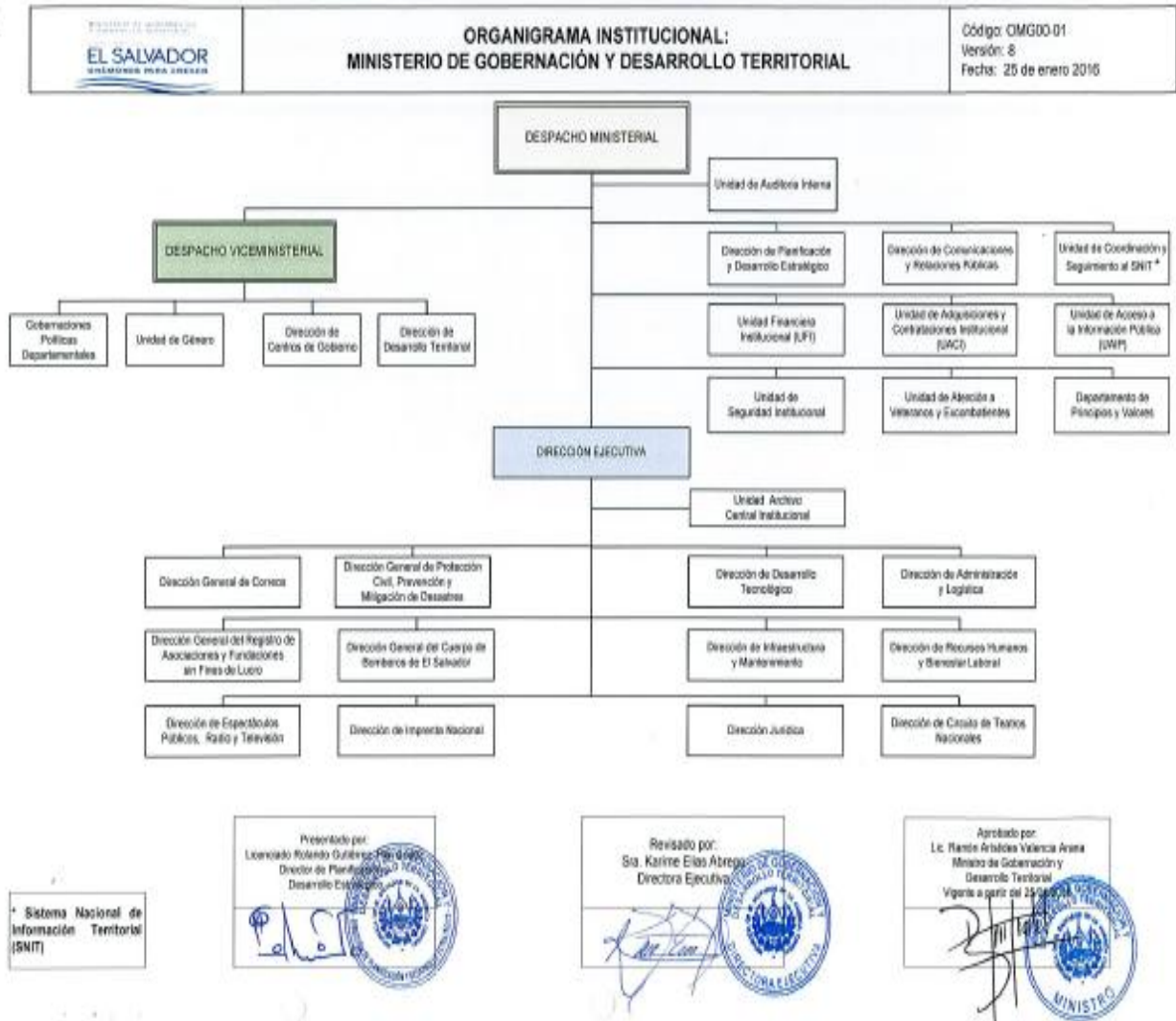
- ✓ Brindar soporte administrativo, financiero, logístico y estratégico para el desarrollo funcional de la institución y de las unidades que la conforman, con la finalidad de implementar estrategias congruentes con el plan global del órgano ejecutivo.
- ✓ Prevenir, orientar y atender a la ciudadanía en situaciones de emergencia y de riesgo, particularmente a la más vulnerable, optimizando los recursos en la prevención y atención.
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de las políticas, proyectos y acciones de las instituciones estatales en sus respectivos departamentos, enfocándose en el fortalecimiento socio económico del departamento correspondiente, promoviendo la gestión territorial en forma armónica y coordinada (territorios seguros, limpios, transparentes y dinamizando la economía local).
- ✓ Proporcionar de forma ágil, permanente y confiable, los servicios de traslado de correspondencia, publicaciones e impresiones, evaluación de espectáculos y registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro enfocados al logro del bienestar social; así como acercar los distintos servicios que presta el estado a través de los centros de gobierno.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- ✓ Coordinar con las instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, a efecto de lograr una sinergia eficiente en la ejecución de planes, políticas y programas del estado.
- ✓ Fortalecer la gobernabilidad del país, a través de la inclusión y participación ciudadana en la ejecución de los diferentes proyectos sociales.
- ✓ Manejar los recursos del estado considerando criterios de austeridad, transparencia, optimización y eficacia.

- ✓ Promocionar y ejecutar políticas y proyectos con equidad de género.
- ✓ Fomentar una política de calidad en la prestación de servicios hacia toda la población.
- ✓ Contribuir al rescate de valores éticos y morales a través de la concientización de los propietarios de los medios de comunicación radial, escrita y televisiva.
- ✓ Lograr el fortalecimiento del marco legal para ampliar los servicios a la población, con especial énfasis en los más necesitados.
- ✓ Fortalecer las capacidades de los funcionarios y personal del ministerio, motivados y comprometidos con el cambio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REVISIÓN: 0

FECHA: 28/01/2008

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

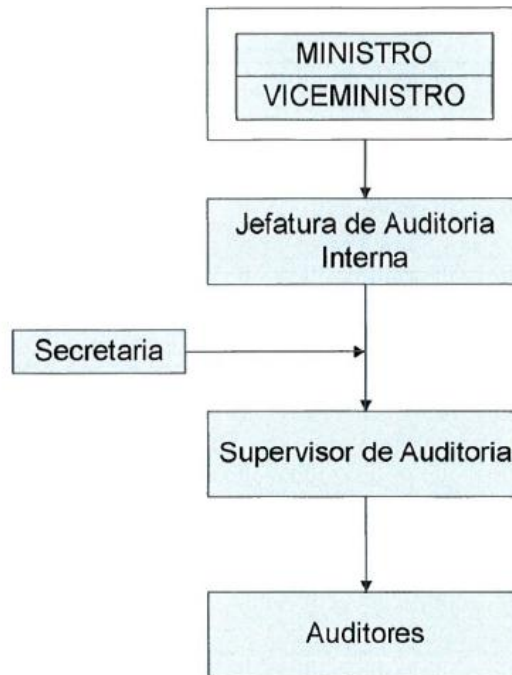
OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones del personal de las diferentes áreas que componen la Unidad de Auditoría Interna.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Unidad de Auditoría Interna así como a todas las áreas que la componen. También puede ser utilizado para Recursos Humanos para referencia en procesos de contratación de personal.

ESTRUCTURA



Jefe de Auditoría Interna
Supervisor
Auditores
Secretaria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Dirección: Auditoria Interna
Departamento: Unidad de Auditoría Interna
Superior inmediato: Ministro de Gobernación, Viceministro de Gobernación.

Funciones Generales:

Examinar por medio del equipo de auditores el ambiente de control interno, administrativo y financiero de la Institución y de las dependencias en donde se administren fondos, valores y bienes del Estado, propiedad de este Ministerio, previniendo abusos, displicencia y corrupción con los bienes del Estado.

Actividades específicas:

1. Dar lineamientos de trabajo así como coordinar las actividades del personal de la unidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan de trabajo para el próximo año, y enviar un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República.
3. Garantizar que el trabajo del personal técnico y administrativo de la Unidad de Auditoria Interna se efectúe con base a normas de auditoria establecidas.
4. Realizar por medio de los auditores los exámenes correspondientes a las diferentes unidades, dependencias y direcciones con la finalidad de verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno, los procesos y cumplimiento de la norma legal
5. Informar al Titular del Ramo y a la Corte de Cuentas de la República los resultados finales de cada auditoria realizada.
6. Asegurarse del Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación en las distintas dependencias, unidades y direcciones.
7. Asesorar a funcionarios de la Institución cuando lo soliciten, con el propósito de evitar errores de procedimientos y evitar consecuencias posteriores
8. Coordinar el trabajo del personal de auditoria de manera que se logren las metas establecidas, cumpliendo además con las actividades especiales requeridas por los titulares y directores de dependencias
9. Coordinar el trabajo del personal referente a tomas de inventarios, traspaso de cargos y otras situaciones que por transparencia solicitan otras jefaturas del Ministerio.
10. Capacitar al personal de la unidad sobre procedimientos y técnicas de trabajo a fin de obtener mayor eficiencia.
11. Atender todos los casos de verificación, seguimiento y opiniones requeridas por los Titulares y funcionarios de la Institución.
12. Dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a los responsables auditados para comprobar el grado de cumplimiento.
13. Elaborar los reportes que le sean requeridos por los titulares así como por Corte de Cuentas.

Personal supervisado:

Directamente:

Staff de la Unidad de Auditoría Interna

Indirectamente:

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Todo el personal administrativo de la Unidad.

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT

UACI

UFI

Planificación

Despacho ministerial

Externas:

Instituciones de Gobierno

Corte de Cuentas de la República

Para:

Para darle lineamientos y cumplir planes de trabajo de la unidad, referentes a las diferentes auditorias previstas y no programadas

Realización de auditorias

Gestiones de Compra, Auditorias

Información de tipo financiero, Auditorias

Presentación de planes, proyectos, seguimiento a planes, Auditorias

Lineamientos de trabajo/asesoría a los titulares

Para:

Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

Para informar de los resultados finales de las auditorías realizadas en las diferentes dependencias del MIGOBDT.

Requisitos del puesto:

Educación:

- Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afín

Experiencia:

Externa:

- Un año como auditor o jefe de auditoría en empresa privada.

Interna:

- Un año como auditor dentro del MIGOBDT. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.

Características personales requeridas:

- Honradez notoria
- Reconocida capacidad
- Espíritu de servicio
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Espíritu de servicio
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos técnicos:

- Experiencia en el área de auditoría.
- Experiencia en los diversos procesos requeridos por Corte de Cuentas.
- Manejo del marco legal aplicable a Auditoría
- Manejo en técnicas en auditoría y contabilidad general
- Manejo en la administración de personal
- Manejo en el control presupuestario

Perfil de contratación:

- **Edad:** mayor de 30 años
- **Sexo:** Indiferente
- **Estado civil:** Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Supervisor de auditoría
Dirección: Auditoría Interna
Departamento: Supervisión de auditoría
Superior inmediato: Jefe de Auditoría Interna

Funciones Generales:

Supervisar y Coordinar las auditorías programadas, exámenes especiales, verificaciones de inventarios, etc., de la secretaría y las diferentes dependencias en donde se administren fondos o se tengan bienes del Estado propiedad del Ministerio

Actividades específicas:

1. Revisar, ampliar o modificar el Memorándum de planeación y el programa de auditoría, los objetivos generales y específicos de cada examen a practicarse y que los procedimientos a aplicar sean a la medida el examen.
2. Determinar que el recurso humano, material, financiero y el tiempo a utilizarse en la ejecución del examen sean congruentes con lo previsto en el Plan de Trabajo.
3. Verificar que en la evaluación del control interno se consideran criterios establecidos de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y normativa legal y técnicas aplicables a la Institución.
4. Orientar a los auditores sobre el uso de referenciación de los papeles de trabajo
5. Revisar los papeles de trabajo que soportan el informe de auditoría, elaborar cédula de puntos pendientes.
6. Revisar previamente las notas dirigidas a los funcionarios de la entidad relacionada con el trabajo de auditoría, ampliando o sugerir cambiasen la redacción y el contenido.
7. Revisar en coordinación con los auditores la redacción, informes y contenidos de los borradores e informes finales.
8. Participar en la lectura de los informes preliminares a los funcionarios y empleados sujetos del examen.
9. Informar al Auditor Interno de los hallazgos importantes en el transcurso de una auditoria.
10. Elaborar los reportes que le sean requeridos por el jefe de Auditoría.
11. Dar seguimiento al esclarecimiento de los hallazgos encontrados a través del proceso de auditoría.
12. Dar seguimiento a la calidad de trabajo realizado por los auditores institucionales.
13. Dar seguimiento a las observaciones que la Corte de Cuentas, emita producto de las auditorias que dicho ente realice a la Secretaria de Estado y sus Dependencias
14. Otras actividades que el Auditor Interno considere necesario realizar o delegar.

Personal supervisado:

Directamente:

Auditores.

Indirectamente:

Todas las dependencias y unidades que colaboren en la realización de las diferentes auditorias

Requisitos del puesto:

Internas:

Para:

Jefe de la Unidad Es el enlace entre el Auditor Interno y los auditores para mantenerlo informado de las eventos mas importantes en el transcurso de una auditoria u otras actividades desarrolladas

Audidores Para desarrollar las auditorias, conforme al plan anual de trabajo y el programa de auditoría de cada examen.

Unidades, dependencias y/o direcciones del MIGOBDT Realización de auditorías, atender consultas de las Unidades Administrativas y las dependencias del Ministerio de Gobernación

Externas:

Instituciones de Gobierno

Para:
Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

Corte de Cuentas de la República

Para informar de los resultados finales de las auditorías realizadas en las diferentes dependencias del MIGOBDT.

Requisitos del puesto:

Educación:

- Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afín

Experiencia:

- 1 año como auditor en empresa privada.

Interna:

- 1 año como auditor interno. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Manejo de Office, word, excel, power point.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos técnicos:

- Experiencia en el área de auditoría Interna o Externa
- Experiencia en los diversos procesos requeridos por Corte de Cuentas.
- Manejo del marco legal aplicable al Ministerio y sus dependencias
- Manejo en técnicas en auditoria y contabilidad general
- Manejo en la administración de personal
- Manejo en el control presupuestario

Perfil de contratación:

Edad: mayor de 30 años

Sexo: Indiferente

Estado civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auditor
Dirección: Auditoria Interna
Departamento: Unidad de Auditoría Interna
Superior inmediato: Supervisor de Auditoria

Funciones Generales:

1. Realización de los procesos de exámenes de auditoría a nivel institucional.
2. Elaborar borradores de informes de los resultados de los exámenes realizados.
3. Dar seguimiento a los hallazgos realizados a través de los exámenes de auditoría

Actividades específicas:

1. Elaborar el Memorandum de planeación, programas de auditorías y cuestionarios de control interno.
2. Ejecutar exámenes programados en el Plan Operativo Anual a las diferentes direcciones y unidades que conforman la institución.
3. Elaborar informes de los resultados de las auditorías realizadas.
4. Realizar las auditorias especiales a solicitud de la administración superior y directores de las dependencias.
5. Informar oportunamente en caso de establecer irregularidades en el proceso del examen.
6. Analizar o evaluar cualquier caso de importancia no previsto en el programa o emanado de instrucciones recibidas e informar oportunamente el resultado.
7. Dar seguimiento a recomendaciones de los exámenes anteriores.
8. Sugerir cambios que a su juicio deban hacerse en los manuales, instructivos y procedimientos, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de los servicios por el Ministerio de Gobernación.
9. Diseñar papeles de trabajo de conformidad a los programas de auditoría establecidos, archivar los papeles de trabajo y referenciarlos, atender las observaciones de las cédulas de puntos pendientes.

Personal supervisado:

Directamente:

Ninguno

Indirectamente:

Todas las dependencias y unidades que colaboren en la realización de las diferentes auditorias

Requisitos del puesto:

Internas:

Jefe de la Unidad

Para:

Mantenerlo informado de las eventos mas importantes en el transcurso de una auditoria, examen especial o verificación

Supervisor de auditoría.

Para coordinar las labores de auditoría , conforme al plan establecido y a los programas de auditoria

Unidades, dependencias y/o Realización de auditorias
direcciones del MIGOBDT

Externas:

Instituciones de Gobierno

Para:

Realizar gestiones concernientes al que hacer institucional

Corte de Cuentas de la
República

Para informar de los resultados finales de las auditorías realizadas en las diferentes dependencias del MIGOBDT.

Requisitos del puesto:

Educación:

- Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afín

Experiencia:

- 1 año de experiencia como auditor.

Interna:

- 1 año de experiencia como auditor interno. Deseable.

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación

- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones especialmente en el manejo de la información
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos técnicos:

- Experiencia en el área de auditoría
- Manejo del marco legal aplicable al Ministerio de Gobernación y sus dependencias
- Manejo en técnicas de auditoría y contabilidad general
- Manejo en la administración de personal
- Manejo en el control presupuestario

Perfil de contratación:

Edad: mayor de 25 años

Sexo: Indiferente

Estado civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria

Dirección: Unidad de Auditoría

Departamento: Unidad de Auditoría Interna

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Auditoría

Funciones Generales:

Mantener la información actualizada, oportuna y disponible para las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a instrucciones del Jefe de Auditoría, solicitudes de los auditores y necesidades de la unidad para el buen desempeño de sus funciones.

Actividades específicas:

1. Redactar y digitar notas e informes de diferentes naturaleza
2. Llevar un registro y control de los exámenes realizados, la documentación y correspondencia recibida y despachada
3. Mantener en orden el archivo permanente y el general de la unidad
4. Recibir y despachar la correspondencia de la unidad
5. Registrar y distribuir la documentación marginada por el jefe de auditoría
6. Realizar y corresponder llamadas telefónicas

7. Realizar otras funciones afines asignadas por el jefe de la unidad o según las necesidades de la unidad.

Personal supervisado:

Directamente:

Ninguno

Indirectamente:

Ninguno

Requisitos del puesto:

Internas:

Todo el personal de auditoria

Personal de las dependencias
del Ministerio de Gobernación

Para:

Atención de necesidades del área
administrativa

Atención a requerimientos de información
sobre aspectos administrativos o de auditoría.

Externas:

Instituciones Gubernamentales

Para:

Envío y recepción de información,
correspondencia.

Requisitos del puesto:

Educación:

- Bachiller Técnicos Comercial
- Secretaria ejecutiva o Técnico en Contaduría Pública

Experiencia:

Externa:

- Dos años como mínimo en el área secretarial

Interna:

- Un año mínimo de experiencia en puesto similar o de responsabilidad similar.
Deseable

Período de inducción:

- 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Habilidades requeridas:
- Manejo de Office, Excel, Power point
- Manejo de Office,

Características personales requeridas:

- Características personales requeridas:
- Altos deseos de superación

- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones especialmente en el manejo de la información
- Creativo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales

Conocimientos técnicos:

- Habilidad para redactar y elaborar informes.
- Experiencia en el puesto
- Discreción y buena conducta
- Manejo en técnicas en auditoria y contabilidad general

Perfil de contratación:

- **Edad:** de 20 años en adelante.
- **Sexo:** indiferente.
- **Estado Civil:** indiferente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

REVISIÓN: 3
FECHA: 14/09/2012

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de los departamentos que conforman la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de conformidad con el organigrama de fecha 2 de mayo 2012.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

ALCANCE

Este manual describe las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

BASE LEGAL:

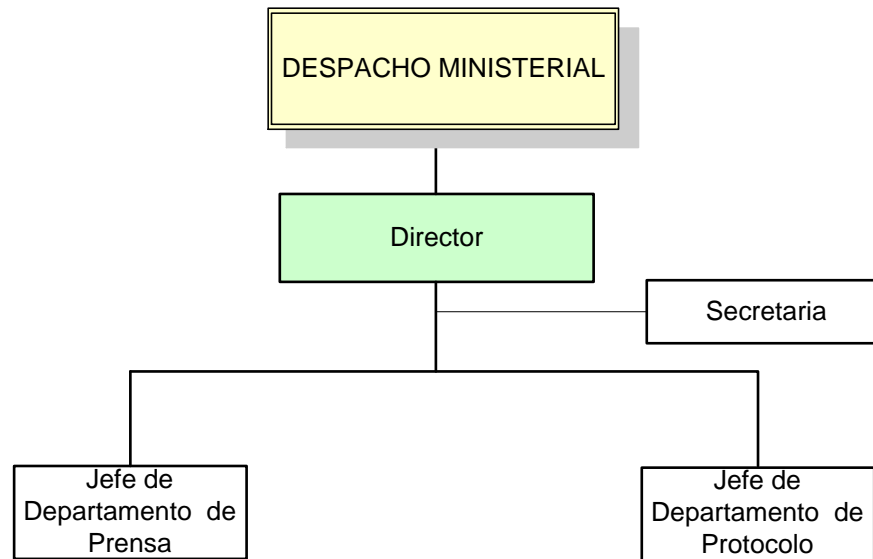
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - Art. 25 "Cada Dependencia del Ministerio de Gobernación según se delimite en el Manual de Organización y Funciones, emitirá el Manual de Organización y Funciones del área de gestión respectiva,..."
 - Art. 75 "El Sistema de Control Interno deberá ser autorizado constantemente o como producto de cambios organizacionales".
- ✓ Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 71, emitido el 20 de junio 2012.
- ✓ Organigrama de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 95 del 21 de agosto del 2012.

INTRODUCCIÓN:

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir del 12 de agosto de 2012, especificando el nivel Directivo y Administrativo. En este sentido se desarrollan los Puestos de trabajo que conforman la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal

Director II

2. Nombre del Puesto Funcional

Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas

3. Área a la que pertenece

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4. Unidad de la que depende

Despacho Ministerial

5. Superior inmediato

Ministro de Gobernación

II. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar estrategias de comunicación institucional, desarrollando acciones hacia dentro y fuera de la Institución, con el fin de posicionar positivamente la imagen del Ministerio de Gobernación y sus Titulares

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Conducir los procesos comunicacionales del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar con las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación el desarrollo de diferentes acciones que proyecten comunicacionalmente a la Institución y sus Titulares.
3. Asesorar en materia de imagen comunicacional a los Titulares y Funcionarios de la Institución.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones de prensa y protocolo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
5. Las funciones contenidas en el Manual de Organización.

IV. FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y las requeridas por los Titulares.
2. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
3. Planificar el trabajo de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
4. Orientar la imagen de los Titulares y Directores de acuerdo a cada evento.
5. Dirigir y conducir como Maestra de Ceremonia los eventos del Ministerio de Gobernación
6. Elaboración de discursos del Señor Ministro para los diferentes eventos del Ministerio y eventos externos donde participa como invitado
7. Coordinar entrevistas de Titulares y Funcionarios en los Medios de Comunicación.
8. Revisar boletines y comunicados de prensa antes de entregarlos a los Medios de Comunicación o subirlos a la Página Web.
9. Coordinar campañas comunicacionales del Ministerio y sus Dependencias.
10. Elaborar planes anuales de trabajo de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
11. Elaboración de reportes mensuales de seguimiento del Plan de Trabajo.
12. Asistir a las reuniones de trabajo de las Direcciones con los Titulares y la Gerencia.
13. Asistir a reuniones interinstitucionales de las áreas de Comunicaciones
14. Revisar correspondencia de la Dirección.
15. Coordinar con las Dependencias los diferentes eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación
16. Realizar otras actividades que asignen los Titulares.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Jefes de Departamentos

Técnicos de los Departamentos

Indirectamente

Personal de las Áreas de
Comunicaciones de las
Dependencias MIGOB

Ordenanza

Secretaria

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOB

- Coordinar los eventos y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
- Coordinar entrevistas con medios para los Directores que generan información de interés mediático.
- Brindar apoyo a otro tipo de actividades no mediáticas.
- Gestión de requerimientos en los cuales somos dueños de tema.
- Asesoría en el manejo de medios
- Coordinar entrevistas y temas en medios
- Reuniones de trabajo con los Titulares.
- Elaboración de discurso y revisión por parte del Titulares
- Coordinación de procesos administrativos de requerimientos de compras.
- Reuniones de trabajo.
- Coordinación de participación para los eventos del Ministerio.
- Coordinar información de las actividades que realizan las Gobernaciones para elaboración de boletines y subirlas a la Página Web.
- Coordinar las actividades mediáticas de las Gobernaciones donde participan los Titulares.
- Brindar apoyo de convocatorias de prensa para las actividades relevantes.

Ministro - Viceministro

Gerencia General

Gobernaciones Departamentales

Externas

Para

Casa Presidencial

- Coordinación de eventos, donde participe el Señor. Presidente de la República.

Áreas de Comunicaciones de las instituciones
Gubernamentales y Asamblea Legislativa.

Cuerpo Diplomático, Alcaldías y Organismos no
Gubernamentales

Medios de Comunicación

- Reuniones de trabajo de comunicadores institucionales convocadas por el Secretario de Comunicaciones de la Presidencia.
- Gestión para autorización de las publicaciones en medios.
- Brindar información mensual sobre el control de gastos de publicaciones.
- Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta
- Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones.
- Coordinación de eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
- Gestionar y coordinar entrevistas en los diferentes Medios de Comunicación.
- Gestionar apoyo en pautas de cuñas radiales sobre temas de prevención.
- Convocatoria de medios para la cobertura en los eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.
3. Ley del Ceremonial Diplomático de la República.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos

Educación

- ✓ Licenciatura en Periodismo, en Relaciones Pública y Comunicaciones o carreras afines.

- ✓ Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.

Experiencia laboral

- ✓ Maestría, deseable, no indispensable
Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Redacción Periodística ✓ Manejo de equipo periodístico (cámara de video, fotográfica, grabadora, etc.) ✓ Expresión verbal y escrita ✓ Habilidad en oratoria para eventos de diversa índole. ✓ Capacidad de resolver conflictos. ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos ✓ Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de la jornada. 						
2. Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honradez notoria ✓ Responsable y visionario ✓ Espíritu de servicio ✓ Prudente en sus acciones ✓ Ágil en la toma de decisiones ✓ Creativo e innovador ✓ Con sentido de identidad cultural ✓ Valores éticos y morales ✓ Orientado a trabajar en equipo ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Proactivo ✓ Capaz de trabajar en equipo multidisciplinarios ✓ Ordenado y dinámico para hacer sus labores. ✓ Amplios conocimientos probados en puestos de responsabilidad en materia de comunicación. ✓ Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación. ✓ Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación. ✓ Conocimiento en técnicas de diseños. ✓ Redacción periodística ✓ Manejo de Medios ✓ Normas de protocolo y ceremonia 						
	Conocimientos necesarios	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="886 1675 959 1703">Edad</th> <th data-bbox="1073 1675 1146 1703">Sexo</th> <th data-bbox="1240 1675 1411 1703">Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="857 1738 992 1803">25 años ó más</td> <td data-bbox="1032 1738 1187 1803">Masculino o Femenino</td> <td data-bbox="1255 1759 1403 1787">Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años ó más	Masculino o Femenino	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años ó más	Masculino o Femenino	Indiferente						
	Características Personales							

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Secretaria III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Secretaria |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 5. Superior inmediato | Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar y facilitar a la Dirección en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de simplificar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDT.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Dar apoyo secretarial y servicios administrativos a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y sus Departamentos

IV. FUNCIONES

1. Redacción de correspondencia interna y externa de la Dirección
2. Estar atenta a las necesidades de insumos de la Dirección y hacer los requerimientos respectivos
3. Recibir, distribuir y archivar correspondencia
4. Recepción y realización de llamadas telefónicas
5. Controlar la entrada y salida de correspondencia
6. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección
7. Actualización del Banco de Datos del Cuerpo Diplomático, Gabinete de Gobierno, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia y otras Instituciones Gubernamentales.
8. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra
9. Brindar apoyo administrativo a los Departamentos de la Dirección.
10. Consolidar y preparar el Plan de Compras Anual de la Dirección
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
12. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ordenanza

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Todo el personal MIGOBBDT.

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Directores y Jefes de Dirección

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Externas

Para

Medios de Comunicación.

- Envío de convocatorias y boletines de prensa, atención a llamadas.

Casa Presidencial

- Envío mensual de Cuadro de Inversión en Medios de Comunicación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
2. Reglamento Interno.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

- Bachiller en Comercio y Administración

Experiencia laboral

- Mínimo un año de experiencia en el área secretarial o áreas afines

Perfil de Contratación

Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Buena ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

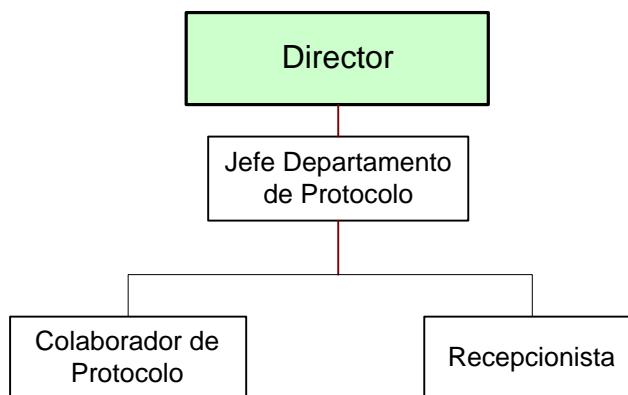
Características de personalidad

- Ordenada.
- Responsable
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Facilidad para atender instrucciones
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Redacción y elaboración de informes
- Manejo de archivo
- Ortografía

Conocimientos necesarios

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años ó más	Femenino	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Jefe de Departamento I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe Departamento de Protocolo |
| 3. Área a la que pertenece | Departamento de Protocolo |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 5. Superior inmediato | Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Organizar los eventos del Ministerio de Gobernación , cumpliendo las normas de protocolo
2. Coordinar con las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación el montaje de las diferentes actividades públicas.
3. Asesorar en materia de protocolo a las Dependencias y Direcciones con quienes se realizan en conjunto.
4. Brindar protocolo a los Titulares del Ministerio de Gobernación y coordinar la recepción de visitas oficiales a la Institución

IV. FUNCIONES

1. Cumplir con el Protocolo de Estado.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las colaboradoras del Departamento.
3. Acompañar a Titulares del Ministerio en actividades oficiales.
4. Coordinar las salidas y regresos a Titulares del Ministerio en las Terminales Aéreas cuando efectúen misiones oficiales en el extranjero.
5. Coordinar la recepción de Diplomáticos, Titulares, Delegaciones y Personalidades que visiten a los Titulares del Ministerio.
6. Tramitar la extensión y revalidación de Pasaportes Oficiales a Titulares del Ministerio, Gobernadores Políticos Departamentales y Directores.
7. Tramitar la extensión y revalidación de Visas Oficiales a Titulares del Ministerio, Gobernadores Políticos Departamentales y Directores para la permanencia en los países a donde asistan por misiones oficiales.
8. Coordinar, y supervisar, actos y eventos protocolares del Ministerio y sus Dependencias.
9. Asesorar a Dependencias con los que organice actos en conjuntos.
10. Coordinar la decoración de la Institución en fechas especiales
11. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visiten el Ministerio.
12. Gestionar reservaciones de alojamiento a Titulares del Ministerio cuando realicen misiones oficiales en el extranjero
13. Realizar pre chequeos en aerolíneas a Titulares del Ministerio.
14. Tramitar pagos o reintegros por recepciones ofrecidas por los Titulares del Ministerio
15. Gestionar la compra de recuerdos por los Titulares del Ministerio
16. Elaboración o revisión de Tarjetas de felicitaciones, pésames u otras a enviar por los Titulares del Ministerio
17. Seleccionar y dirigir al grupo de colaboradores protocolares
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución, para las visitas que efectúen a los Titulares del Ministerio
19. Coordinar la ornamentación de las instalaciones en actividades festivas
20. Revisión o Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas
21. Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento
22. Elaboración del Plan de Compra del Departamento
23. Realizar otras actividades que asigne la Dirección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

- Colaboradora de Protocolo

- Responsables de Protocolo de las Dependencias MIGOBDT

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Unidades, Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

- Coordinar la organización de los eventos del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
-
- Brindar apoyo a los directores para gestión de pasaportes oficiales y visas cuando salen del país a realizar misiones oficiales.
- Coordinar decoración en fechas festivas (mes cívico y navidad)

Ministro - Viceministro

- Acompañar a los Titulares para brindar protocolo en las actividades oficiales.
- Recibir con protocolo a las visitas oficiales de los Titulares
- Brindar protocolo en los eventos del Ministerio y sus Dependencias.
- Preparar misiones oficiales (gestión de transporte, alimentación y alojamiento, tramitar visas para misiones oficiales, tramitar acceso al salón oficial en Aeropuerto Internacional de Comalapa y otros)

Gerencia General

- Coordinar la participación para los eventos del Ministerio.
- Atención de visitas oficiales de la Gerencia.

Gobernaciones Departamentales

- Coordinar eventos de las gobernaciones donde participan los Titulares.
- Brindar apoyo en la gestión de pasaportes oficiales y visas cuando salen en misiones oficiales a otros países.

Externas

Para

Casa Presidencial

- Coordinar eventos donde participe el Sr. Presidente y la Primera Dama de la República.

Instituciones Gubernamentales y
Asamblea Legislativa.

- Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta
- Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de Protocolo.
- Coordinar acceso a Despacho Ministerial a visitas oficiales

Cuerpo Diplomático, Alcaldías y
Organismos no Gubernamentales

- Coordinar eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
- Coordinar acceso a Despacho Ministerial a visitas oficiales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Reglamento Interno.
2. Normativa Interna del MIGOB DT
3. Ley del Ceremonial Diplomático de la República.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos Educación**

- Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o carreras afines.
- Deseable no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.

Experiencia laboral

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

**Perfil de
Contratación Habilidades**

- Manejo de Office: Word, Excel, Power Point
- Capacidad de liderazgo
- Creativo e innovador
- Compromiso y lealtad con la Institución
- Habilidad en oratoria para eventos de diversa índole
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Organizar eventos
- Tratar de forma cortés y efectiva con diversos niveles jerárquicos
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada
- Conocimiento de equipo y material audiovisual

Características de personalidad

- Honradez notoria
- Responsable y visionario
- Espíritu de servicio
- Dinámico
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Ágil en la toma de decisiones
- Valores morales y éticos
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Reglas de urbanidad

Conocimientos necesarios

- Normas de protocolo y ceremonia
- Organización de eventos y actos sociales
- Relaciones humanas
- Etiqueta
- Planificación y organización

Características Personales

Edad

Sexo

Estado civil

25 años ó más

Indiferente

Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COLABORADOR DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Secretaria III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Colaborador de Protocolo |
| 3. Área a la que pertenece | Departamento de Protocolo |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Protocolo |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las actividades del Departamento con el fin de garantizar un mejor desarrollo de las actividades que requieren protocolo en el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Dar apoyo protocolario en los eventos del Ministerio y sus Dependencias.
2. Apoyar el recibimiento de las visitas oficiales de los Titulares
3. Apoyar con protocolo el acompañamiento a los Titulares en actividades oficiales.
4. Apoyar administrativamente al Departamento de Protocolo.

IV. FUNCIONES

1. Montaje de eventos del Ministerio Gobernación.
2. Recibir a Diplomáticos, Titulares, Delegaciones y Personalidades que visiten a los Titulares del Ministerio.

3. Acompañar a Titulares del Ministerio en actividades oficiales.
4. Mantener limpias y en orden las herramientas y equipo de trabajo.
5. Elaboración de precedencia Ministerial.
6. Elaboración de programas de actos protocolarios.
7. Elaboración de tarjetas de felicitaciones, pésame u otras.
8. Gestionar enmarcados de certificados, diplomas, fotografías u otros solicitados por los Titulares del Ministerio.
9. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas.
10. Ornamentación de instalaciones en actividades festivas
11. Archivo de documentos del Departamento
12. Solicitud de Requerimiento de Transporte a la Dirección de Administración
13. Realizar otras actividades que se asignen.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Unidades, Dirección y Dependencias del MIGOBTD

Ministro - Viceministro

Gerencia General

Para

- Apoyar los eventos del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
- Acompañar a los Titulares para brindar protocolo en las actividades oficiales.
- Recibir con protocolo a las visitas oficiales de los Titulares
- Recibir visitas oficiales de la Gerencia

Externas

Instituciones Gubernamentales y Alcaldías

Para

- Coordinar acceso a despacho ministerial a visitas oficiales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.
2. Reglamento Interno
3. Ley del Ceremonial Diplomático de la República.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos **Educación**
Mínimos

- Estudiante en Relaciones Públicas y Comunicaciones o carreras afines.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma ingles

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. 		
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Creativa. • Desenvuelta y cortés. • Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez notoria • Responsable • Espíritu de servicio • Proactivo • Facilidad de relacionarse • Prudente en sus acciones • Valores morales y éticos • Orientado a trabajar en equipo. • Excelente relaciones interpersonales • Excelente presentación personal. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo y etiqueta. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE RECEPCIONISTA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista
3. Área a la que pertenece	Departamento de Protocolo
4. Unidad de la que depende	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Protocolo

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender siempre con cortesía, amabilidad y espíritu de servicio a los ciudadanos que visitan las instalaciones del Ministerio de Gobernación con el fin de garantizar satisfacción en la ciudadanía.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Satisfacer la atención de usuarios que visitan el Ministerio de una manera cordial y amigable, orientándolos a su lugar de destino, cumpliendo con las normas de seguridad internas de este Ministerio.

IV. FUNCIONES

1. Atención al Público con amabilidad, agilidad y respeto.
2. Recibir Correspondencia de los titulares de la Institución.
3. Orientar a los Visitantes con respecto al Nivel a visitar.
4. Carnetizar a los Visitante, para su debida circulación en los diferentes niveles de la Torre.
5. Custodiar y entregar con eficiencia, eficacia y efectividad la documentación entregada por los visitantes.
6. Atender al personal que tienen Audiencia con los Señores Titulares de la Institución.
7. Asegurarse que nadie ingrese al edificio sin ser carnetizado e identificado hacia qué Nivel se dirige.
8. Proporcionar información sobre ubicación de oficinas y/o dependencias dentro o fuera de la Torre del MIGOBDT.
9. Notificar a las Direcciones cuando se tengan visitas que no tengan que ver con la prestación de servicios.
10. Satisfacer las solicitudes del visitante, referido al servicio del MIGOBDT.
11. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
12. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Unidad y hacerlos de su conocimiento.
13. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Atender llamadas telefónicas de carácter interno.
15. Custodia y entrega del Buzón de Sugerencias al Despacho Ministerial para su control y respuestas.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
17. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ordenanza que está asignado a su nivel

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe(a) del Departamento de Protocolo

Para

- Recibir instrucciones de Trabajo, coordinar los turnos laborales, presentar solicitudes e informes, reportar anomalías del lugar de trabajo, como pedir los permisos correspondientes de incapacidades por enfermedad o personales, etc

Directores y Jefaturas

- Comunicación por visitas o recibir instrucciones de alguna razón encomendada.

Secretarías de los Señores Titulares

- Entrega de Correspondencia y Coordinación de visitas para los Señores Titulares.

Externas

Público en General

Para

- Atender, orientar y/o carnetizar a los visitantes

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

- Bachillerato General o Vocacional

Experiencia laboral

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

Perfil de Contratación

Habilidades

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Excelente atención y trato a personas.

Características de personalidad

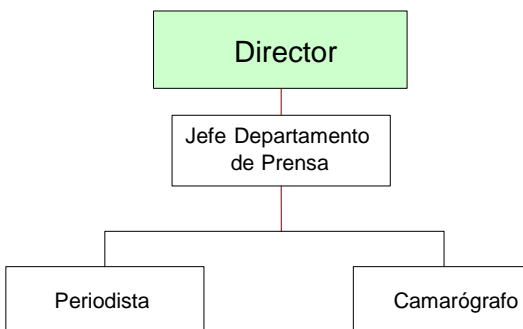
- Liderazgo.
- Altos deseos de superación
- Responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Estable emocionalmente.
- Prudente en sus acciones
- Creativa y proactiva.
- Orientada a trabajar en equipo.
- Honradez.
- Solidaridad.

Conocimientos necesarios

- Conocimiento de atención y trato a personas.
- Conocimientos de Redacción y elaboración de informes.
- Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área).

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años ó más	indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE PRENSA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE PRENSA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe del Departamento de Prensa |
| 3. Área a la que pertenece | Departamento de Prensa |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 5. Superior inmediato | Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

II. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar estrategias de medios de prensa a fin de mantener informada a la población del quehacer del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, posicionando una imagen positiva de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Apoyar a las diferentes Dependencias, Direcciones, Unidades del Ministerio de Gobernación en las actividades relacionadas con la difusión del trabajo que cada una realiza a nivel periodístico.
2. Proyectar y fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Gobernación por medios de PUBLICITY.
3. Crear un blindaje comunicacional al Ministerio de Gobernación para afrontar posibles escenarios de crisis.
4. Identificar y mantener actualizada la agenda de Medios.
5. Mantener una excelente relación con los Medios de Comunicación.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal del Departamento de Prensa.
2. Convocatoria de Medios de Comunicación a las actividades y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
3. Cobertura fotográfica de los eventos y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
4. Apoyo fotográfico en actividades no mediáticas a las direcciones que lo soliciten.
5. Manejar el archivo fotográfico digital de los eventos del Ministerio de Gobernación.
6. Actualizar carteleras fotográficas e informativas en el interior del Ministerio de Gobernación
7. Dar mantenimiento y actualizar la página Web del Ministerio de Gobernación.
8. Administrar la redes sociales del Ministerio de Gobernación.
9. Monitoreo de los medios de comunicación electrónicos y archivo de las noticias del Ministerio de Gobernación y sus dependencias que se publican.
10. Enviar noticias con fotografías a Comunicación Interna de Recursos Humanos, para informar al personal vía correo electrónico institucional e intragob.
11. Enviar a los medios de comunicación fotografías y boletines que se generen en los eventos y conferencias.
12. Hacer lobby con los periodistas para sugerir temas de importancia para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias y gestionar entrevistas.
13. Manejo de comunicación en tiempo de crisis.
14. Servir de enlace entre los funcionarios y los periodistas cuando son entrevistados dentro o fuera de la Institución.
15. Elaboración de prediseños de banners, afiches, boletines, etc.
16. Elaboración de informes de las actividades realizadas por el Departamento de Prensa.
17. Elaboración del plan de trabajo del Departamento.
18. Elaboración del Plan de Compra del Departamento.
19. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Periodista.
Camarógrafo

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

Para

- Brindar cobertura de actividades mediáticas y no mediáticas del Ministerio y sus dependencias.
- Asesoría a los directores en manejo de medios.

Ministro - Viceministro

- Cobertura de prensa en las actividades donde participan los titulares, ya sean internas o externas.

Gobernaciones Departamentales

- Coordinar información de las actividades que realizan las gobernaciones para elaboración de boletines y subirlas a la Página Web.
- Cobertura de prensa en las actividades de las gobernaciones donde participan los titulares.

Externas

Medios de Comunicación

Para

- Convocatoria de medios para la cobertura en los eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
- Proporcionar a los Medios de Comunicación el material informativo de las actividades del Ministerio y sus dependencias (video, fotografías, audios, boletines).

VII. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas y Comunicaciones o carreras afines.
- Deseable, no indispensable, dominio del idioma inglés.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de liderazgo.
- Redacción periodística.
- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, fotográfica, grabadora, etc.).
- Capacidad de síntesis
- Habilidad en oratoria para eventos de diversa índoles.

Experiencia laboral

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

Características de personalidad

- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada
- Honradez notoria
- Responsable y visionario
- Espíritu de servicio
- Facilidad en relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Ágil en la toma de decisiones
- Creativo e innovador
- Con sentido de identidad cultural
- Valores éticos y morales
- Capaz de trabajar en equipos multidisciplinares
- Ordenado y dinámico para hacer sus labores.

Conocimientos necesarios

- Manejo de Medios
- Redacción Periodística
- Comunicación Institucional
- Conocimiento sobre la comunicación visual
- Conocimientos radiofónicos, televisivos y de prensa escrita

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PERIODISTA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Periodista
3. Área a la que pertenece	Departamento de Prensa
4. Unidad de la que depende	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Prensa

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener informada a la población a través de los diferentes Medios de Comunicación por medio de boletines, audio y otros materiales informativos que se les proporcionan, generando interés periodístico.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Elaborar boletines informativos y convocatoria de Medios para mantener al Ministerio de Gobernación en la agenda mediática.
2. Analizar, interpretar, redactar y distribuir la información de un hecho noticioso originado por la Institución como parte del proceso de difusión de la información.
3. Mantener actualizado los contactos de los diferentes medios de comunicación.

IV. FUNCIONES

1. Convocar a los Medios de Comunicación a las actividades mediáticas y conferencias del Ministerio de Gobernación y sus dependencias por medio de correo electrónico y vía telefónica.
2. Elaborar Boletines de Prensa para compartirlo con los Medios de Comunicación en las conferencias y eventos del Ministerio y sus dependencias.
3. Cubrir periódicamente los eventos y conferencias del Ministerio y sus dependencias y documentar con audio las declaraciones de los titulares y funcionarios.
4. Enviar a los Medios de Comunicación vía correo electrónico los boletines fotografías y los audio de las actividades y conferencias de prensas, al finalizar cada evento.
5. Servir de enlace entre los Funcionarios del Ministerio y Periodistas cuando son entrevistados dentro o fuera del Ministerio.
6. Hacer Lobby con los periodistas para sugerir temas de importancia para el Ministerio de gobernación y sus dependencias.
7. Monitoreo diario de los Medios de Comunicación escritos, profundizando en las noticias del Ministerio o vinculadas a la institución, reproducción de las noticias de medios escritos para preparar dossier y enviarlas a los titulares.
8. Gravar audio de entrevistas radiales de los funcionarios del Ministerio.
9. Mantener actualizado los contactos de los diferentes medios de comunicación
10. Realizar otras tareas que se asignen.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBTD

Para

- Cobertura periodística de las actividades del Ministerio y sus dependencias
- Coordinación de la información para la elaboración de boletines.

Externas

Medios de Comunicación

Para

- Convocatorias de prensa para garantizar cobertura periodística de las actividades del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.

- Envío de material informativo de las actividades del Ministerio y sus dependencias (boletines, fotografías y audio).

VII. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación. Ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Educación Mínimos

Experiencia laboral

2. Perfil de Contratación Habilidades

- Estudiante de tercer año en Periodismo, Relaciones Públicas y Comunicaciones, o carreras afines.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector publico o privado.
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Redacción periodística y conocimiento sobre investigación periodística.
- Buena ortografía
- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, fotográfico, grabadora, etc.).
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos
- Expresión verbal y escrita
- Conocimiento de los diferentes Medios de Comunicación
- Habilidad para el análisis, reflexión y crítica
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada

Características de personalidad

- Honradez notoria
- Responsable y visionario
- Espíritu de servicio
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Ordenado y dinámico para hacer sus labores
- Creativo e innovador
- Valores éticos y morales

Conocimientos necesarios

- Manejo de Medios
- Redacción Periodística
- Comunicación Institucional
- Conocimientos radiofónicos, televisivos y de prensa escrita.

Características Personales

Edad

Sexo

Estado civil

21 años ó más

Indiferente

Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE CAMARÓGRAFO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Camarógrafo |
| 3. Área a la que pertenece | Departamento de Prensa |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Prensa |

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar grabación de video de las diferentes actividades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias con enfoque periodístico.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Brindar a los diferentes medios de televisión material periodístico de alta calidad con el propósito de pautar en la agenda mediática el trabajo realizado por el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
2. Edición y resguardo del material videográfico de las diferentes actividades del Ministerio de Gobernación.

IV. FUNCIONES

1. Cobertura videográfica de las actividades mediáticas del Ministerio de Gobernación y sus dependencias (eventos y conferencias).
2. Enviar a los Medios de Comunicación que no asisten a los eventos las imágenes para sus noticieros
3. Monitorear los Medios de Comunicación televisivos para medir el posicionamiento del Ministerio y sus dependencias
4. Copiar y archivar noticias periodísticas televisivas donde se destacan las actividades y conferencias del Ministerio y sus dependencias
5. Cobertura de video de actividades no mediáticas del Ministerio y sus dependencias
6. Editar material videográfico
7. Realizar otras tareas que se asignen.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ninguno

Indirectamente

Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias del MIGOBDT

Para

- Cobertura de video en las actividades del Ministerio y sus dependencias.

Externas

Medios de Comunicación

Para

- Envío de material videográfico de carácter periodístico de las actividades del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.

VI. MARCO DE REFERENCIA

Normas y Lineamientos Internos

Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos

Educación

Mínimos

Experiencia laboral

- Bachiller o Estudiante de Periodismo, Comunicaciones, o carreras afines.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Manejo de cámara de video y equipo de edición.
- Detectar fallas técnicas de imagen y sonido
- Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos
- Disponibilidad para laborar en días y horas fuera de jornada

**Características de
personalidad**

- Honradez notoria
- Responsable y visionario
- Espíritu de servicio
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Valores éticos y morales
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

**Conocimientos
necesarios**

- Edición de video
- Producción de televisión.
- Ángulos y planos
- Encuadre y toma de video.

**Características
Personales**

Edad	Sexo	Estado civil
21 años ó más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

REVISIÓN: 3
FECHA 13/06/2014

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de las diferentes Unidades que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

“Este manual describe las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico”.

Campo de aplicación

“El presente manual es aplicable a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman”.

BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora 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, aprobado en Acuerdo Ejecutivo numero 21, emitido el 04 de marzo de 2013.
- Organigrama de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico aprobado en acuerdo Ejecutivo 97-B de fecha 03 de mayo de 2010.

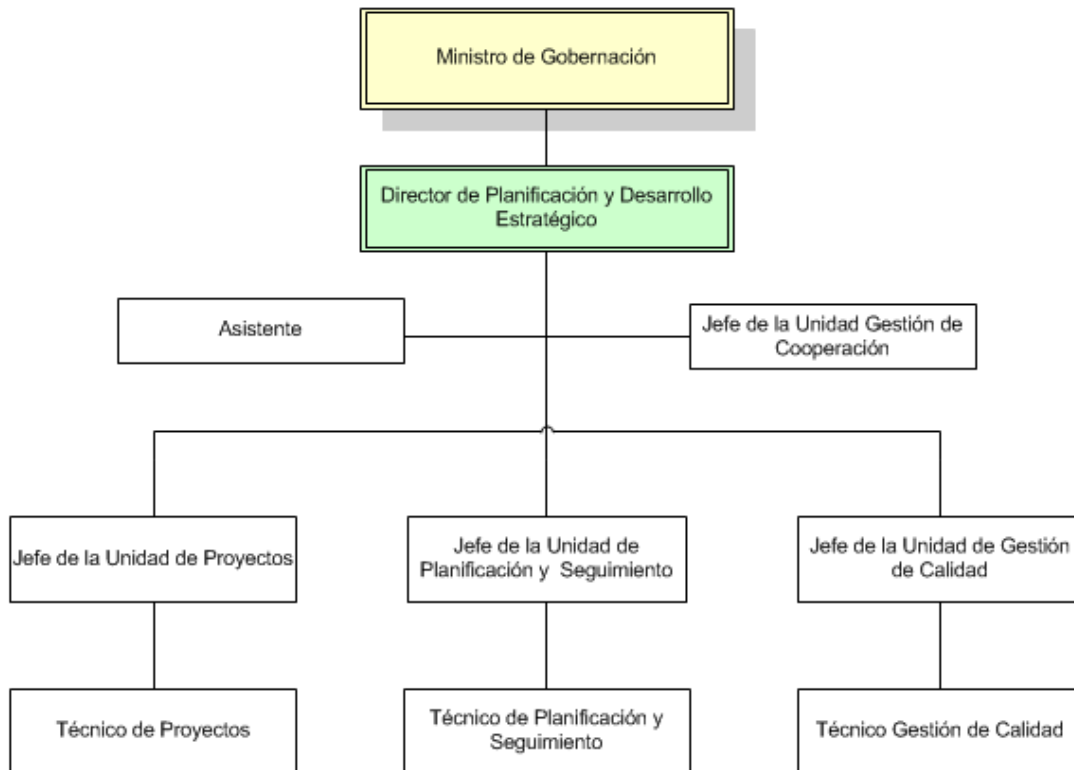
**DESARROLLO:
 INTRODUCCIÓN:**

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir de mayo 2010, especificando el nivel Directivo y Administrativo. En este sentido se desarrollan los Puestos de trabajo que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.

Este documento por efectos de aplicabilidad y continuidad en el servicio que presta esta Dirección, su modificación tendrá su validez a partir del 01 de junio de 2014, de conformidad al acuerdo ejecutivo número

ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Despacho Ministerial |
| 5. Superior inmediato | Ministro de Gobernación |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar e integrar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico, táctico y operativo, asesorando a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la formulación y seguimiento de políticas, planes estratégicos, proyectos de inversión, estableciendo vínculos de cooperación, nacional e internacional para el fortalecimiento de la Institución y propiciando la mejora continua de los procesos a través del Sistema de Calidad, para brindar un mejor servicio en beneficio de la ciudadanía.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesorar a los Titulares del Ramo y demás funcionarios, en el desarrollo de políticas Estrategias Institucionales.
- Formular el proyecto del Plan Estratégico y Anual de Trabajo Institucional.
- Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y documentación de procesos.
- Apoyar en el establecimiento de proyectos de desarrollo Institucional.
- Apoyar a la Unidad Financiera en la formulación del proyecto del presupuesto Institucional.
- Enlace con diversas instituciones gubernamentales para la Gestión de Información Interinstitucional.
- Las funciones contenidas en el Manual de Organización.

IV. FUNCIONES

- 1.** Apoyar a Titulares del Ramo y Funcionarios, en la Planificación Estratégica y Operativa del Ministerio.
- 2.** Proponer y actualizar la estructura organizativa Institucional.
- 3.** Elaborar Proyecto del Plan Estratégico Institucional
- 4.** Solicitar, formular y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- 5.** Apoyar en la elaboración del presupuesto Institucional.
- 6.** Presentar informes de seguimiento del Plan Anual de Trabajo Institucional.
- 7.** Establecer lineamientos Estratégicos y brindar asesoría para la Gestión y Control interno.
- 8.** Gestionar la aprobación de Proyectos, ante la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda.
- 9.** Gestionar el establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

10. Contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales.
11. Elaborar Informes que le sean solicitados por CAPRES así como otras Instituciones Gubernamentales
12. Elaborar Informes para el Despacho Ministerial y Gerencia General.
13. Elaboración de Planes y acciones estratégicas a nivel del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
14. Atender y dar respuesta a auditorías internas, y de la Corte de Cuentas de la República.
15. Apoyo en la revisión y actualización de documentos establecidos en la normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
16. Apoyar a las diferentes Dependencias, Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los diferentes procesos de mejora.
17. Elaboración de Memoria de Labores Anual institucional, recopilando y consolidando la información de todas las áreas organizativas del MIGOB
18. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo de acuerdo a su competencia, habilidades y destrezas.
19. Elaborar Manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa, con base a los documentos elaborados por cada Área Organizativa.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Jefes de Unidades
2. Técnicos de las Unidades
3. Asistente.

Indirectamente

1. Ordenanza

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones, Unidades y Dependencias del
MIGOB

Ministra(o) – Viceministra(o)

Para

- Atención a requerimientos, proporcionando apoyo en la elaboración de proyectos.
- Apoyo para la actualización o elaboración de Manuales, Procedimientos, guías, documentación de procesos, indicadores, avances de planes de trabajo.
- Gestión de la Implementación del Sistema de Calidad.
- Apoyo en el desarrollo de políticas y Estrategias institucionales.
- Presentación de informes sobre los seguimientos a los planes de trabajo, proyectos y a requerimientos de documentos diversos.
- Atención de instrucciones o delegaciones específicas.

Gerencia General

- Presentación de informes sobre planes de trabajo, proyectos y atención a requerimientos diversos

Externas

Para

Corte de Cuentas de la República

- Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

Casa Presidencial

- Envío de informes varios solicitados

Ministerio de Relaciones Exteriores,
Embajadas, Organismos Internacionales

- Gestiones relacionadas a cooperación internacional

Ministerio de Hacienda

- Gestiones relacionadas a la aprobación de proyectos.

Subsecretaría de Gobernabilidad y
Modernización del Estado

- Apoyo en la elaboración de proyectos de Ley.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**1. Requisitos
Mínimos**

Educación

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otra carrera universitaria.

Experiencia laboral

- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.
- Deseable, no indispensable, Maestría
- Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
- Comprobada experiencia para el cargo.
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

Habilidades

- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Liderazgo y Motivación

**2. Perfil de
Contratación**

**Características de
personalidad**

- Valores morales y éticos
- Responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Analítico en la toma de decisiones

Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales. • Proactivo • Gestión de Procesos. • Planificación Estratégica – Operativa. • Gestión de Calidad. • Formulación y seguimiento a proyectos. • Mejora continua. 						
Características Personales	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">Edad</td> <td style="text-align: right;">Sexo</td> <td style="text-align: right;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">25 años o mas</td> <td style="text-align: right;">indiferente</td> <td style="text-align: right;">indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	indiferente	indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o mas	indiferente	indiferente					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
5. Superior inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar y facilitar a la Dirección en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de facilitar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOB

III. RESULTADOS ESPERADOS

Dar apoyo secretarial y servicios administrativos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico y sus Unidades

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la realización de reuniones del Director y Jefes de Unidad de la Dirección
2. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el Director
3. Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite
4. Redacción de correspondencia interna y externa de la Dirección
5. Estar atenta a las necesidades de insumos de la Dirección y hacer los requerimientos

respectivos

6. Recibir, distribuir y archivar correspondencia
7. Recepción y realización de llamadas telefónicas
8. Controlar la entrada y salida de correspondencia
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección
10. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra
11. Brindar apoyo administrativo a las Unidades de la Dirección.
12. Consolidar las necesidades de adquisiciones y contrataciones de las Unidades
13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Unidad de Gestión de Cooperación de la Dirección.
14. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Planificación.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Ordenanza

Indirectamente

Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Todo el personal MIGOB.

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Directores y Jefes de Unidad

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

Externas

Para

Dependencias del GOES

- Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Reglamento Interno

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Bachiller en Comercio y Administración o General

1. Requisitos

Mínimos

Experiencia laboral

- Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o áreas afines.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. ● Capacidad de análisis ● Excelente comunicación oral y escrita ● Manejo de equipo de oficina ● Facilidad de redacción. ● Buena ortografía ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Proactiva. ● Ordenada. ● Responsable ● Estable emocionalmente ● Facilidad de relacionarse con otros ● Facilidad para atender instrucciones ● Prudente en sus acciones ● Orientado a trabajar en equipo ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● N/A 		
	Características de personalidad			
	Conocimientos necesarios			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o mas	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN (AD-HONÓREM POR EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico Especialista |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe Unidad de Gestión de Cooperación |
| 3. Área a la que pertenece | Gestión de Cooperación |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 5. Superior inmediato | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico. |

II. MISIÓN DEL CARGO

Fortalecer al MIGOB a través la búsqueda de financiamiento para proyectos Institucionales de beneficio de la ciudadanía, estableciendo vínculos de cooperación a nivel Nacional e Internacional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Establecer vínculos de cooperación a nivel nacional e internacional para el fortalecimiento del MIGOB.

IV. FUNCIONES

1. Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación con empresas y organismos de cooperación a nivel local, nacional e internacional.
2. Gestión en la elaboración de Cartas y Convenios de Entendimiento para la cooperación de países amigos.
3. Ser el enlace entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y los entes cooperantes.
4. Apoyo a los Titulares del Ramo en cuanto a elaboración de informes sobre Cooperación.
5. Enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto a la solicitud de Becas para los empleados.
6. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo.
7. Funciones contenidas en el Manual de Organización.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Asistente

Indirectamente

1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOBDT

Ministro - Viceministro

Externas

Casa Presidencial

Ministerio de relaciones Exteriores, Embajadas, Organismos internacionales, Empresa Privada

Para

- Gestión de solicitud de Becas.
- Apoyo a la elaboración de Convenios de Cooperación nacional e internacional.
- Presentación de informes.

Para

- Envío de informes varios solicitados.
- Gestiones relacionadas a cooperación internacional

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y Reglamento Interno.
2. Normativa Interna del MIGOB
3. Normativa Internacional relacionada con la obtención de recursos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.
- Deseable, no indispensable, maestría
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

Experiencia laboral

Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Liderazgo y Motivación
- Capacidad de negociación.
- Valores morales y éticos
- Responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Proactivo
- Conocimiento de
- Planificación Estratégica – Operativa.
- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Mejora continua.

Perfil de Contratación

Características de personalidad

Conocimientos necesarios

Características Personales

Edad **Sexo** **Estado civil**

25 años o indiferente indiferente
mas

ORGANIGRAMA UNIDAD DE PROYECTOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico Especialista |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe de la Unidad de Proyectos |
| 3. Área a la que pertenece | Unidad de Proyectos |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 5. Superior inmediato | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar la elaboración de Proyectos de Inversión que permitan el mejoramiento gradual y continuo de los servicios que presta el MIGOB a la ciudadanía.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesorar a las diferentes Dependencias, Direcciones, Unidades del Ministerio en las actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos.
- Formulación de proyectos de inversión de las diferentes áreas organizativas del MIGOB.
- Realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Hacienda para la aprobación de proyectos de inversión.
- Mantener actualizado el banco de Proyectos de Inversión Institucional.
- Seguimiento a la Ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.(SIIP)

IV. FUNCIONES

- 1.** Establecer y definir las metas y las acciones de la Unidad que permitan concretar la visión y

misión de la Institución.

2. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos.
3. Revisar y dar el visto bueno a los proyectos elaborados por sus subalternos.
4. Realizar las coordinaciones internas de las actividades y proyectos con las diferentes áreas organizativas del Ministerio.
5. Establecer el costo del proyecto en coordinación con el solicitante y el técnico responsable.
6. Establecer-y dirigir los lineamientos y las metodologías a desarrollar para la elaboración de los proyectos de inversión.
7. Programar, coordinar y evaluar el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos, para asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de la información.
8. Coordinar con las instancias que se requieran el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos técnicos para la formulación de proyectos.
9. Análisis de las necesidades del plan anual y quinquenal Institucional para la elaboración de nuevos proyectos decididos por el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.
10. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad
11. Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad
12. Supervisar mensualmente la información del Sistema de Información de Inversión Pública que alimenta el técnico designado.
13. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual.
14. Funciones contenidas en el Manual de Organización.
15. Cualesquiera otras actividades a petición del su superior jerárquico.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Técnicos de Proyectos

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Todo el personal MIGOB.

Directores y Jefes de Unidad

Para

- Apoyo en la elaboración de proyectos.
- Atención a requerimientos de apoyo técnico referente a perfiles de proyectos.

Externas

Ministerio de Hacienda

Cooperantes

Para

- Gestiones relacionadas a proyectos, Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Apoyo al Director, en cuanto a información de perfiles de proyectos

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Reglamento Interno

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Conocimientos de planificación operativa y estratégica. 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de planes, programas y proyectos. • Redacción de documentos técnicos. • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Elaboración y documentación de procesos. • Excelente comunicación oral y escrita • Liderazgo • Iniciativa • Pro actividad. 		
Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y análisis de proyectos. • Formulación de indicadores de cumplimiento y de gestión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Proyectos |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Proyectos |
| 5. Superior inmediato | Jefe de la Unidad de Proyectos |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a las diferentes Dependencias, Direcciones y Unidades en la elaboración de perfiles de proyectos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Elaboración y formulación de proyectos de inversión de las diferentes áreas organizativas del MIGOB.
- Administrar el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda, por Delegación expresa.

IV. FUNCIONES

1. Enlace con Ministerio de Hacienda para información y Gestión de Proyectos según delegación.
2. Elaboración y revisión de informes periódicos de avance del Plan Anual de Trabajo
3. Formular Proyectos de desarrollo institucional
4. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección
5. Proporcionar apoyo en formulación y evaluación de proyectos
6. Colaborar en el establecimiento de proyectos de desarrollo a nivel de todas las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
7. Participar en la elaboración de informe de Cumplimiento de Actividades del Plan de Trabajo.
8. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo
9. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad
10. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en las capacitaciones en materia de elaboración de Proyectos
11. Presentar al Jefe de la Unidad documentos técnicos revisados para discusión con los responsables.
12. Archivar y resguardar la correspondencia recibida en la Unidad
13. Archivar y resguardar las copias de perfiles de proyectos enviados a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda, con su respectiva respuesta o aprobación.
14. Participar activamente en los diferentes procesos de la Dirección de Planificación.
15. Participar en reuniones de trabajo y coordinación, cuando el Jefe de la Unidad o el Director de Planificación lo requieran.
16. Otras actividades de trabajo que requiera el Jefe de la Unidad o el Director de Planificación.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Todo el personal MIGOB.

Directores y Jefes de Unidad

Externas

Ministerio de Hacienda, Dirección Crédito Público

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

Experiencia laboral

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

Indirectamente

1. Ninguno

Para

- Atención de necesidades varias en el área de proyectos.
- Atención a requerimientos de apoyo técnico referente a perfiles de proyectos.
- Solicitar información, proporcionar asesoría y brindar colaboración a unidades y dependencias que lo soliciten o a iniciativa de la Dirección.

Para

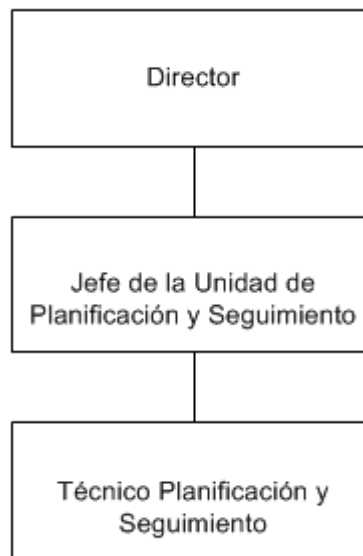
- Gestiones relacionadas a proyectos, Manejo del Sistema de Información de Inversión Pública. (SIIP).

- 4º año de Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector publico
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Conocimientos de Planificación operativa y estratégica.
- Formulación de planes, programas y proyectos.

- Redacción de documentos técnicos.
 - Alta capacidad de análisis y de síntesis
 - Elaboración y documentación de procesos.
 - Excelente comunicación oral y escrita
 - Iniciativa
 - Pro actividad
 - Sentido de responsabilidad y urgencia
 - Analítico en la toma de decisiones
 - Creativo
 - Orientado a trabajar en equipo
 - Valores morales y éticos
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Formulación y análisis de proyectos
- Características de personalidad**
- Conocimientos necesarios**

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico Especialista |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Planificación y Seguimiento |
| 5. Superior inmediato | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y realizar el seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Planes de Administración del Riesgo de las áreas organizativas del MIGOB.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración de Riesgos Institucional
- Seguimiento a la ejecución de planes anuales de trabajo de las diferentes Dependencias, Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en materia de control, seguimiento y evaluación de Planes de Trabajo Anuales y Planes de Administración del Riesgo.
2. Apoyar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en la coordinación de la formulación de los Planes Estratégicos de la Institución y de los planes operativos de las Unidades Organizativas.
3. Brindar soporte a la formulación de los planes del Ministerio y de los planes operativos de las unidades organizativas.
4. Apoyar al Director en la elaboración del presupuesto Institucional brindando los insumos necesarios derivados de los Planes Anuales de Trabajo.
5. Consolidar y preparar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
6. Controlar a través de reportes mensuales el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de los planes de trabajo de todas las áreas organizativas, así como el logro de los resultados comprometidos.
7. Coordinar las actividades de desarrollo de instrumentos de planificación y control estratégico, de planificación y control operativo de evaluación y seguimiento, así como de evaluación de resultados y de efectividad.
8. Mantener actualizados los registros de información estadística institucional.

9. Apoyar en el establecimiento de metas y acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de la Institución.
10. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad
11. Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad
12. Planificación de las tareas de la Unidad.
13. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos
14. Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Unidad
15. Revisar y dar el visto bueno a los informes o reportes elaborados por sus subalternos.
16. Funciones contenidas en el Manual de Organización
17. Cualesquiera otras actividades a petición de su superior jerárquico

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Técnicos de Planificación y Seguimiento

Indirectamente

Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOB
- Gobernaciones Departamentales

Para

- Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.
- Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.

Externa

- **Corte de Cuentas**

Para

- Brindar información solicitada en auditorías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

Experiencia laboral

- Graduado Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point ▪ Conocimientos de planificación operativa y estratégica. ▪ Formulación de planes operativos ▪ Redacción de documentos técnicos. ▪ Alta capacidad de análisis y de síntesis ▪ Elaboración y documentación de procesos. ▪ Excelente comunicación oral y escrita ▪ Iniciativa ▪ Proactivo ▪ Responsable ▪ Analítico en la toma de decisiones ▪ Creativo ▪ Orientado a trabajar en equipo ▪ Valores morales y éticos ▪ Excelentes relaciones interpersonales. ▪ Formulación de Planes de Trabajo Anuales y Estratégicos ▪ Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión. 		
	Características de personalidad			
	Conocimientos necesarios			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico en Planificación y Seguimiento |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Planificación y Seguimiento. |
| 5. Superior inmediato | Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las distintas actividades de Planificación, brindando seguimiento a la ejecución de Planes Anuales de Trabajo y Planes de Administración del Riesgo

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentar y mejorar los procesos a nivel institucional.
- Establecer procesos de mejora continua en las diferentes dependencias.
- Colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.

IV. FUNCIONES

1. Recepción y registro de planes de trabajo
2. Solicitar periódicamente las actualizaciones a los planes y registrar los seguimientos respectivos.
3. Revisión de planes, elaboración de reportes, observaciones o correcciones a los mismos cuando es requerido.
4. Brindar monitoreo periódico, asesoría y soporte en sitio a los encargados de la formulación de planes de las áreas organizativas.
5. Apoyar en las actividades de capacitación de usuarios del Sistema de Seguimiento y Planificación
6. Participar en la elaboración de informe de Cumplimiento de Actividades del Plan de Trabajo
7. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo
8. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración y seguimiento del Plan de Administración del Riesgo
9. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la detección de necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.
10. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en las capacitaciones en materia de elaboración y seguimiento de planes de trabajo.
11. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de cumplimiento
12. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas
13. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Dependencias.
14. Presentar al Jefe de la Unidad documentos técnicos revisados para discusión con los responsables
15. Archivar y resguardar la correspondencia recibida en la Unidad
16. Registrar y controlar la correspondencia recibida y despachada (Reportes de cumplimiento)
17. Realizar otras actividades que por delegación se le asignen.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Ninguno

Indirectamente

1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Direcciones y Dependencias MIGOB.

Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento y
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.

Externas

Direcciones y Dependencias MIGOB.

- Asesoramiento y seguimiento en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Administración de Riesgos.
- Recibir Lineamientos de trabajo, proporcionar informes

Para

- Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización de Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración de Riesgos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas y Lineamientos Internos
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

Experiencia laboral

Habilidades

**Perfil de
Contratación**

**Características de
personalidad**

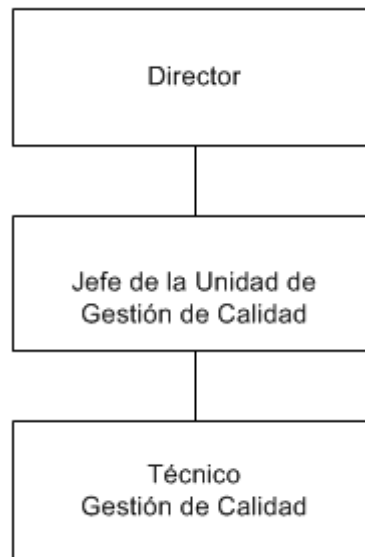
Conocimientos necesarios

- Estudiante de 4º año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.
- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Conocimientos de planificación operativa y estratégica.
- Formulación de planes operativos
- Redacción de documentos técnicos.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Elaboración y documentación de procesos.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Iniciativa
- Proactivo
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Valores morales y éticos
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Formulación de Planes de Trabajo Anuales y Estratégicos
- Formulación de Indicadores de

cumplimiento y de gestión.

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico Especialista |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Gestión de Calidad |
| 5. Superior inmediato | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico. |

II. MISIÓN DEL CARGO

Promover la gestión de calidad como herramienta de mejora continua de las funciones en las diferentes áreas organizativas del MIGOB, enfocadas a los servicios que brinda a la ciudadanía, a través del asesoramiento en la elaboración y actualización de documentos de control interno

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesoría a las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la elaboración y actualización de documentos administrativos de control interno a solicitud del interesado.
- Mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, una vez implementado
- Apoyo en la actualización de la Estructura Interna Organizativa Institucional a solicitud del interesado.

IV. FUNCIONES

1. Establecer y definir las metas y las acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de la Institución.
2. Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Unidad
3. Revisar y dar el visto bueno a los trabajos elaborados por sus subalternos.
4. Asesorar para el mantenimiento y las mejoras de los procesos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad una vez implementado.
5. Supervisar y/o Coordinar Grupos de Mejora
6. Proponer el establecimiento de los lineamientos a seguir para la elaboración y actualización de la documentación técnica administrativa institucional.
7. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración, actualización y mejora de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
8. Enlace con las diferentes áreas organizativas del Ministerio y del Sector Público en materia de Calidad y elaboración de manuales y procedimientos
9. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas
10. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad
11. Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad
12. Apoyar a todas las áreas organizativas en la formulación y trámites de aprobación de proyectos de mejora.
13. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual
14. Organizar y supervisar al personal a su cargo.
15. Apoyar en otras actividades que requiera el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico, dentro del área y conocimientos de su competencia.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Técnicos de Gestión de Calidad

Indirectamente

1. Persona nombrada como enlace de

planificación, en cada Dependencia, Dirección, Unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias MIGOB.

Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

Para

- Asesoría-en la elaboración y actualización de documentos administrativos como: Normativos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Organigramas, Guías, etc.
- Apoyar en el Diagnostico de Identificación de Procesos.
- Presentación de documentos elaborados para su validación y trámite.
- Presentación de Informes.

Externas

Casa Presidencial

Ministerios e Instituciones Gubernamentales

Para

- Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con la Unidad de Gestión de Calidad.
- Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con la Unidad de Gestión de Calidad.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas ISO cuando aplique
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
4. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos

Educación

- Graduado Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carrera afín.

Experiencia laboral

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Conocimientos en procesos de certificación de calidad.
- Redacción de documentos técnicos.

2. Perfil de Contratación

Habilidades

Características de personalidad

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Elaboración y documentación de procesos.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Iniciativa
- Proactivo
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Valores morales y éticos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Sistemas de Gestión de Calidad

Conocimientos necesarios

Características Personales

Edad

Sexo

Estado civil

25 años o mas

Indiferente

Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Gestión de Calidad. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Gestión de Calidad. |
| 5. Superior inmediato | Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a las diferentes Dependencias, Direcciones, Unidades, que conforman a estructura organizativa del Ministerio, en la elaboración y actualización de documentos administrativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos a solicitud del interesado.
- Apoyar en el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, una vez implementado

IV. FUNCIONES

1. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
2. Asesorar en la definición de las estructuras internas de todas las Áreas Organizativas
3. Asesorar a todas las Áreas Organizativas en la formulación, mejora de los procesos e indicadores de calidad, una vez implementado el sistema de calidad.
4. Revisar documentos técnicos administrativos y organigramas
5. Tramitar la autorización de documentos técnicos administrativos y organigramas
6. Tramitar la distribución y control de documentos técnicos administrativos y organigramas autorizados.
7. Resguardar y controlar la documentación original técnica administrativa y organigramas
8. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Unidad
9. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la detección de necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.
10. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en las capacitaciones que sean de la competencia de la Unidad de Gestión de Calidad.
11. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de calidad
12. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios
13. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas
14. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Áreas Organizativas
15. Presentar al Jefe de la Unidad los documentos técnicos administrativos revisados para trámites de autorización.
16. Archivar y resguardar la correspondencia recibida en la Unidad de Gestión de Calidad.
17. Registrar y controlar la correspondencia recibida y despachada (Proyectos de documentos técnicos administrativos)
18. Controlar la documentación autorizada, recibida para trámite de autorización, y el control maestro.
19. Realizar otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o el Director

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Ninguno

Indirectamente

1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Direcciones y Dependencias MIGOB.

Externas

Para

- Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización de documentos administrativos como: Normativos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Organigramas, Guías, etc.

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas ISO
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
4. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

- **Educación**

- Mínimo 3er año de Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

- **Experiencia laboral**

- Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point
- Conocimientos de planificación operativa y estratégica.

- **Habilidades**

- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Elaboración y documentación de procesos.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Iniciativa
- Proactivo
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Analítico en la toma de decisiones
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Valores morales y éticos
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Redacción, ortografía y gramática
- Conocimiento normativa del sector público

Perfil de Contratación

- **Características de personalidad**

- **Conocimientos necesarios**

- **Características Personales**

Edad

Sexo

Estado civil

21 años o mas

Indiferente

Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

REVISIÓN: 3

FECHA: 14/12/2015

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO

Definir y describir los puestos que integran la Dirección y los Departamentos de la Unidad Financiera Institucional, precisando las funciones, requisitos y relaciones de cada unidad administrativa, estableciendo las líneas de autoridad en los distintos niveles, con la finalidad de mejorar la funcionalidad de las operaciones financieras del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Definir los puestos tipo y perfiles para la Unidad Financiera Institucional facilitando el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores; así como servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Este documento tiene que ver con todos los puestos y unidades de trabajo de la Unidad Financiera Institucional y sus respectivas funciones; los mismos se encuentran detallados en los documentos institucionales que regulan estas unidades administrativas.

Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Unidad Financiera Institucional (UFI), así como a todas las unidades internas que la componen. También puede ser utilizado para Recursos Humanos para referencia en procesos de contratación de personal.

BASE LEGAL:

- ✓ Ley de Administración Financiera del Estado, Capítulo III: Unidades Financieras Institucionales, Art 16.
- ✓ Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, 16 y 17, 29, 30 y 31 Capítulo IV: Unidades Financieras Institucionales.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 1,118 del 23 de octubre de 2007.
- ✓ Manual Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 751 del 29 de mayo de 2012.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial: Artículos 13 y 46.
- ✓ Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en el

- Acuerdo Ejecutivo No. 117, emitido el 27 de octubre 2015.
- ✓ Organigrama de la Unidad Financiera Institucional, autorizado en fecha 22 de octubre 2015.

DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

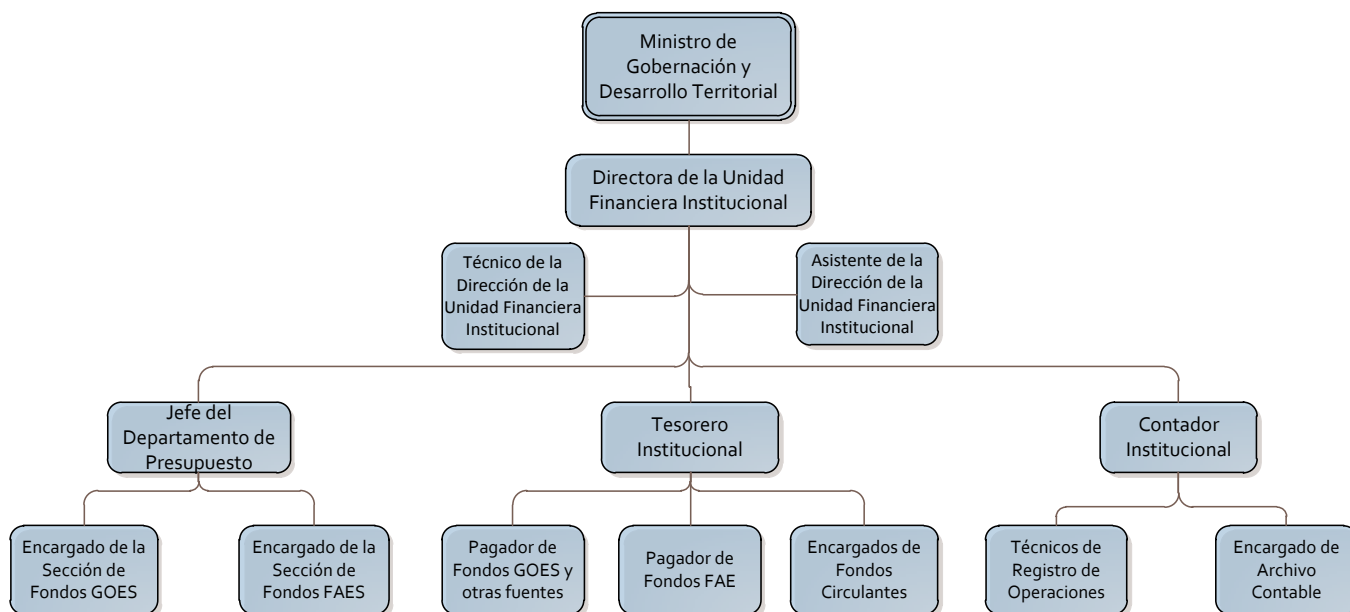
El presente Manual de Descripciones de Puestos de la Unidad Financiera Institucional describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Unidad, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos de trabajo que conforman la Unidad, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de dichos puestos que las conforman.

El documento contiene aspectos relacionados con la creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa de la Unidad Financiera, asimismo, se describen los perfiles de los puestos tipos básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en el área financiera del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

El presente manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la Unidad Financiera Institucional.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar, las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución 2. Formulación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Institucional 3. Proyecto de Presupuesto Institucional presentado a los Titulares de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda 4. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), verificada, validada y presentada la a la Dirección General del Presupuesto, para su aprobación en su debida oportunidad 5. Coordinación y Seguimiento a las actividades de cada Departamento 6. Gestión de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución 7. Presentación y firma de los Estados Financieros Institucionales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 8. Proporcionar información financiera oportuna 9. Asesorar a los Titulares y Directores en materia de administración financiera 	
IV. FUNCIONES	
1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y	



supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI
6. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
7. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda
8. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios
9. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución
10. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran
11. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
12. Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI - DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control
13. Gestionar, controlar y liquidar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, cuando sean autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, cuando lo requieran alguna institución
14. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional
15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera
16. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional
17. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia
18. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente de la Dirección	1. Todos los Técnicos de la UFI
2. Colaborador Jurídico de la Dirección	
3. Jefe de Departamento de Presupuesto	
4. Jefe de Departamento de Tesorería	
5. Jefe de Departamento de Contabilidad	
6. Técnico de la Dirección	
7. Jefes Financieros de las Direcciones FAE	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamentos de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión financiera institucional a través de lineamientos para la operatividad en cada área. • Supervisar y recibir informes de la ejecución de las operaciones financieras. • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI. • Velar por el resguardo de la documentación que genera la operación financiera institucional de acuerdo a lo legalmente establecido.
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos para la gestión financiera • Presentar informes de la gestión financiera • Autorización de gestiones que requieren firma del Titular. • Asesorar los Titulares en materia de competencia a la Unidad Financiera. • Presentar el Proyecto de Presupuesto institucional para su aprobación. • Informar del seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo institucional.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • En forma coordinada elaborar la programación anual de compras. • Extender certificación de fondos para procesos de contratación de obras, bienes o servicios.
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opiniones jurídicas para garantizar la seguridad jurídica en aplicación a la gestión financiera institucional. • Solicitar emisión de acuerdos/resoluciones para respaldo de operaciones financieras.
Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento presupuestario para la oportuna ejecución de recursos asignados. • Girar instrucciones relacionadas a la gestión financiera. • Solicitar información cuando se requiera para respaldar operaciones financieras. • Difundir y supervisar el cumplimiento de políticas y disposiciones legales aplicables al uso de fondos públicos. • Apoyarlos en cualquier gestión ante el Ministerio de Hacienda así como asesorarlos en materia financiera.
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales. • Supervisar las actividades financieras • Informar la ejecución y seguimiento del Presupuesto FAE. • Velar por el cumplimiento en la aplicación de aspectos normativos legales. • Realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda

Externas	Para
Ministerio de Hacienda y sus Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia normativa de la gestión financiera • Gestión de aprobación del Presupuesto institucional, refuerzos presupuestarios y modificaciones a la PEP. • Presentación de informes de ejecución presupuestaria, información financiera, entre otros. • Gestión de aprobación, con autorización del Titular, de tarifas para el FAE. • Solicitud de opiniones en casos que la aplicación de normativa no es muy puntual. • Solicitud de apoyo en la solución de problemas en la aplicación SAFI en las tres áreas. • Capacitación del personal para actualizaciones en la gestión financiera.
Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de autorizaciones, consultas y opinión sobre la aplicación de normativa y sus modificaciones.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información para la ejecución de auditorías. • Presentar información para superar hallazgos y observaciones presentadas.
Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, aprobados por la Comisión Nacional • Verificar y efectuar transferencia de fondos FOPROMID, a instituciones ejecutoras. • Recibir y verificar liquidación de las instituciones ejecutoras. • Liquidar ante el Ministerio de Hacienda, la ejecución de FOPROMID • Elaborar y presentar informe del uso de los fondos.
CAPRES	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de seguimiento de la Inversión institucional. • Asistir a reuniones y presentar información cuando lo requieran.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, hoy MIGOBTD.
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública

15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda, entre otros.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado Universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 años en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para dirigir equipos de trabajo ● Disposición para trabajar con base a metas y objetivos ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Capacidad de planeación y organización ● Alto sentido analítico ● Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad ● Toma de decisiones ● Creatividad ● Iniciativa y liderazgo ● Valores morales y éticos ● Analítico en la toma de decisiones ● Capacidad para trabajar bajo presión 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Aplicación Informática SAFI ● Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ● Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda ● Habilidad numérica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 35 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección de la Unidad Financiera institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera institucional
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar apoyo en la coordinación y administración de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento oportuno a las actividades de la Unidad 2. Apoyo técnico y administrativo a los Departamentos de la Dirección 3. Redacción de correspondencia y documentos institucionales y/o especiales 4. Elaboración de reportes, informes y documentos 5. Seguimiento a las gestiones de la Dirección con los Departamentos, así como con otras Direcciones e instituciones externas. 6. Control de liquidación de fondos FOPROMID, autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, a esta y otras instituciones del Estado 7. Control y liquidación de Donaciones otorgadas al Ministerio 8. Preparación y análisis de Memoria de Labores, Plan de Trabajo, Plan de Riesgos, Plan de Compras, Procedimientos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la Dirección en el desarrollo y seguimiento de las actividades de la Unidad 2. Redactar correspondencia y documentos institucionales, con indicaciones de la Dirección, preparándolos para su firma y salida 3. Seguimiento a instrucciones giradas a los Jefes de Departamento por la Dirección 4. Seguimiento a la ejecución de actividades de la Dirección 5. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad 6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UFI; así como del Presupuesto Institucional 7. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo 8. Llevar registro y control de la ejecución de recursos financieros de: donaciones, FOPROMID, etc. 9. Brindar apoyo administrativo y logístico en actividades especiales 10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección 11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en cuanto a seguimiento de fondos: FOPROMID, Donaciones, etc. 12. Elaborar requerimientos de compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la UFI 13. Consolidar y procesar información para elaboración de documentos administrativos de la Dirección: Plan de Trabajo, Presupuesto, Plan de Compras, Memoria de Labores de la Dirección para la preparación del documento final, para autorización de la Dirección y ser presentado a la Dirección correspondiente 14. Coordinar acciones y consolidar información para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos de la Dirección (manuales, procedimientos) 15. Consolidar informe mensual de seguimiento y cumplimiento de metas en relación al Plan de Trabajo de la Dirección 	

16. Buscar y sintetizar información dentro y fuera de la institución (en función de los objetivos encomendados) para aplicar y respaldar las operaciones de la Dirección	
17. Dar seguimiento a las gestiones con otras Direcciones e Instituciones externas	
18. Conocer de los problemas y peticiones de los usuarios, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, y procurar ofrecer las soluciones procedentes	
19. Consolidación de informe financiero trimestral	
20. Gestionar y facilitar información de cierta complejidad, relacionada con las actividades y funciones de la Unidad	
21. Apoyo técnico a los Departamentos de la Dirección	
22. Representar a la Directora en reuniones de trabajo	
23. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de la Dirección	1. Jefaturas UFI
2. Colaborador Jurídico	2. Jefes Financieros de las Direcciones FAE
3. Técnico Conciliador	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para elaboración de notas y documentos • Instrucciones para dar seguimiento a procesos de la Unidad • Dar seguimiento a instrucciones giradas a los Departamentos de la Unidad
Técnico de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para realizar las actividades de la Dirección • Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos • Apoyar en actividades de la Dirección
Colaborador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección • Coordinar la elaboración de acuerdos/resoluciones para respaldar operaciones financieras • Proporcionar documentación para respaldo de documentos jurídicos, opiniones, entre otros.
Jefes de Departamento de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección • Coordinar la elaboración de documentos administrativos • Solicitar información para elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección • Brindar apoyo para la solución de problemas técnicos y administrativos, internos y con otras Direcciones

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en gestiones con instituciones externas
Jefes Financieros de las Direcciones FAE		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar instrucciones giradas por la Dirección, relativas a la gestión financiera • Apoyar en la resolución de gestiones con los Departamentos de la Dirección.
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar, con autorización de la Dirección, información requerida • Solicitar información requerida para respaldar operaciones financieras • Gestionar apoyo logístico y administrativo para las operaciones de la Dirección
Externas		Para
Direcciones del Ministerio de Hacienda		<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de información sobre gestiones solicitadas • Solicitar asesoría para la solución de problemas técnicos y/o de índole normativo
Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la liquidación de fondos FOPROMID autorizados • Atender observaciones a liquidaciones de FOPROMID
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBDT. 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, deseable graduado, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en operaciones administrativas y financieras 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros Manejo de Internet Uso de equipo de fotocopiado y escaneo Aptitud para trabajar en equipos de trabajo Capacidad para trabajar bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Capacidad de planeación y organización Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Sentido de responsabilidad Creatividad Iniciativa Valores morales y éticos Prudente en sus acciones Analítico en la toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público Aplicación Informática SAFI Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Normativa fiscal y tributaria Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda Habilidad numérica Procesos y Procedimientos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Dirección de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera institucional



4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional	
5. Superior inmediato	Directora de la Unidad Financiera institucional	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Brindar apoyo en todas aquellas actividades de la Dirección, coordinando los recursos disponibles para todos los Departamentos de la Dirección		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte y atención ágil y oportuno de la correspondencia de entrada y salida 2. Archivo sistemático de la documentación 3. Disponer de papelería e insumos para el cumplimiento de las funciones 4. Seguimiento oportuno a la agenda de la Dirección 5. Atención del público interno y externo 6. Redactar y enviar efectivamente la correspondencia 		
IV. FUNCIONES		
1. Administrar toda clase de correspondencia tanto externa como interna que se traslada a la Dirección Financiera para su revisión		
2. Archivar toda clase de documentos para mantener dicha información ordenada y actualizada al momento que la Dirección necesite realizar alguna consulta		
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas internas y externas		
4. Elaborar notas y/o memorándums para remisión de información, que ayuden a la comunicación y desempeño de las funciones que realiza la Dirección Financiera con otras Direcciones y/o Jefaturas e instituciones externas		
5. Asegurar que la Dirección disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo		
6. Pedir y facilitar información relacionada con las actividades de la Dirección, con autorización de la Directora		
7. Llevar el control de la agenda de compromisos de la Dirección		
8. Hacer gestiones relacionadas con adquisiciones por medio del fondo circulante		
9. Apoyar a la Dirección en diferentes actividades asignadas para cumplir con las funciones del área		
10. Facilitar y controlar el consumo de papelería y materiales de oficina a los Departamentos de la Dirección		
11. Elaborar convocatorias a reuniones de la Dirección		
12. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de la fotocopidora		
13. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1. Personal de servicio de la Dirección		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos para realizar las actividades encomendadas de la Dirección • Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos • Apoyar en actividades de la Dirección

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la UFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo administrativo • Proporcionar insumos: papelería y útiles de oficina, para desempeñar las funciones 	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de correspondencia • Brindar información, con autorización de la Dirección • Gestionar servicios, cuando corresponda, para el funcionamiento de la Unidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Almacén de existencias del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, por medio de requisición, la papelería y útiles de oficina, para consumo de la Unidad 	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBTD. 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, deseable con estudios universitarios
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en funciones administrativas, de preferencia con conocimiento en operaciones financieras
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Manejo de equipo de oficina (Fax, fotocopidora, anilladora, etc.)

		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Prudente en sus acciones Sentido de responsabilidad Iniciativa Valores morales y éticos 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y archivo Normativa aplicable a la gestión financiera 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 25 años	Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR JURIDICO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente Jurídico
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico de la Dirección de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de la Unidad Financiera institucional
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar que el accionar de la Unidad Financiera Institucional, este enmarcado dentro de la normativa legal financiera aplicable a cada caso.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar apoyo jurídico a la Dirección y al personal técnico que conforma la UFI.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Dirección de acuerdo a la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección	
2. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por la Dirección y Jefes	
3. Evacuar consultas jurídicas tanto a la Dirección, Jefaturas y personal así como a Direcciones FAE del MIGOBDT	
4. Diligencias y apoyo jurídico en áreas administrativas, civil, constitucional, penal ó de otra índole inherente a los competencias de la Dirección	
5. Asesoría jurídica a quien lo solicite	
6. Elaboración de informes jurídicos	
7. Revisión de contratos: suministros, servicios, arrendamientos, etc.	
8. Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales	

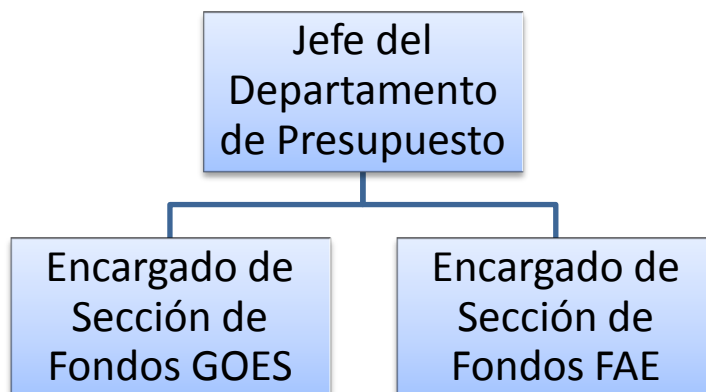
9. Participación en Comisiones Institucionales	
10. Atender y evacuar opiniones solicitadas por las distintas dependencias de MIGOBTD.	
11. Brindar opiniones jurídicas con el fin de fundamentar actuaciones de la Dirección o dar respuestas a solicitudes formulados a la Dirección, todo conforme a derecho	
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección
Jefes de Departamentos de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de documentos, escritos expresando agravios, entre otros a la Corte de Cuentas de la República • Asistencia sobre consultas jurídicas
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento trámite de autorización de Acuerdos y/o Resoluciones
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al cumplimiento de sentencias de Indemnizaciones. • Consultas sobre normativa laboral y Reglamento Interno de MIGOBTD • Asesoría legal en el ámbito financiero
Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de cambio de refrendarios, encargado de la Caja Chica, entre otros.
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Acuerdos y resoluciones relacionadas con el área financiera
Externas	Para
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de cálculos para indemnizaciones
Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos remitiendo recibos sobre descuentos ordenados en resoluciones
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos expresando agravios, contestando términos, entre otros.
Centro Judicial (varios Tribunales)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre oficios de embargos, o dejando sin efecto embargos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 	

8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Disposiciones Generales del Presupuestos
10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB, ahora MIGOBDT
11. Ley de Acceso a la Información Pública
12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
13. Ley de la Corte de Cuentas de la República
14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
15. Código de Comercio
16. Código Tributario
17. Código Municipal y demás normativa al efecto
18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
19. Reglamento de Correos
20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
21. Ley de Telecomunicaciones
22. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en Ciencia Jurídicas 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en puestos similares o relacionados en el área judicial y administrativa jurídica Gubernamental, de preferencia con conocimiento en operaciones administrativas y financieras 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente	

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Presupuesto
3. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional • Presentación de informes presupuestarios • Control interno actualizado a la ejecución presupuestaria 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI	
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programación anual de compras, proyectos de inversión y someterla a validación del Jefe UFI	
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones	
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI	

5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa	
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes	
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI	
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados	
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional	
10. Generar información presupuestaria y emitir informe a la Dirección UFI, para su respectivo análisis y toma de decisiones	
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Encargado de Sección de Fondos GOES	1. N/A
2. Encargado de Sección de Fondos FAE	
3. Técnicos del Departamento de Presupuesto	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones relativas a la ejecución presupuestaria • Presentación de informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria • Autorización de Certificación de Fondos • Modificaciones Presupuestarias • Propuesta de utilización de economías
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de documentos de respaldo para el pago de obligaciones (servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.) • Remisión de planillas adicionales y de compromisos • Recepción del resumen de planilla de todas las Líneas para el pago de Remuneraciones
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la Provisión de Fondos • Registro presupuestario de proyectos • Coordinación para el seguimiento de los compromisos presupuestarios • Coordinación sobre las Modificaciones Presupuestarias • Remisión de Reporte SAFI sobre control de las disponibilidades Presupuestarias • Corrección de documentación de soporte

UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud de Certificación de Fondos • Recepción de orden de compra, resolución de adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestario • Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar • Recibir Plan de Compras para incorporar información al Proyecto de Presupuesto Institucional
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen • Recibir presupuesto de personal para incorporar al Proyecto de Presupuesto Institucional, y los movimientos de personal
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto ordinario, Refuerzo, préstamos externos y/o donaciones
Administradores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los compromisos (reserva de fondos) para cumplir con las obligaciones de pago por las adquisiciones de bienes y servicios del ejercicio fiscal vigente y de la provisión de fondos, de las diferentes fuentes de financiamiento
Externas	Para
Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría para elaboración de proyecto de presupuesto institucional y en la operatividad del sistema • Entrega y autorización de proyecto de presupuesto Institucional • Recibir lineamientos para formulación y ejecución del presupuesto • Envío de informe mensual de ejecución presupuestaria • Autorizaciones de transferencias, ajustes, reprogramaciones y otros trámites relacionados con la ejecución presupuestaria.
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, instrucciones sobre la operatividad del SAFI • Consultas relacionadas al registro de operaciones en el SAFI
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre modificaciones presupuestarias • Información sobre provisión de fondos
Dirección General de Inversión y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de opiniones técnicas sobre proyectos y perfiles de proyectos

VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de planeación y organización ● Aptitud para trabajar en equipo ● Toma de decisiones ● Disposición para trabajar con base a metas y objetivos ● Creatividad ● Facilidad de expresión verbal y escrita, ● Iniciativa ● Liderazgo
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprometido con el trabajo ● Efectiva administración del personal a su cargo ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis ● Capacidad para trabajar bajo presión
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes computacionales ● conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento ● Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público ● Ley y Reglamento de la Renta e IVA

		<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República • Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE SECCIÓN DE FONDOS GOES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado Sección de Fondos GOES
3. Área a la que pertenece	Sección de Fondos GOES
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Presupuesto
II. MISIÓN DEL CARGO	
Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento por medio de la administración efectiva de la disponibilidad presupuestaria producto de los controles existentes, con el único fin de lograr el uso oportuno, efectivo y transparente de los recursos financieros programados en el Presupuesto Institucional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación y registro del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento • Registro y control de la ejecución presupuestaria GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento • Presentación de informes de ejecución y evaluación de presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y controlar la formulación y registro del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento, apoyando técnicamente en la elaboración de este con las distintas Direcciones que lo conforman.	
2. Apoyar las actividades y coordinar con el jefe del Departamento de Presupuesto la revisión del Presupuesto preliminar	
3. Recibir, revisar, consolidar y registrar el Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento	
4. Diseñar mecanismos y/o instrumentos de controles ad-hoc, para el registro de la información Financiera	
5. Elaboración de reportes y/o informes mensuales y trimestrales que sirvan para la toma de decisiones o cualquier información relacionada que sea solicitada por la Dirección Financiera.	

6. Administrar el Sistema Informático de Certificaciones	
7. Verificación de disponibilidad GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento para requisición de bienes y servicios.	
8. Control de devengamiento del gasto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento	
9. Recepción, verificación, registro y control de la documentación de respaldo de procesos para provisión	
10. Mantener una comunicación continua con las Direcciones GOES, para la solución bilateral de problemas que surjan en el desarrollo de la Ejecución Presupuestaria	
11. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en la ejecución presupuestaria	
12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico Presupuesto GOES	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Compromisos Presupuestarios y/u otra documentación que soporte una transacción financiera. • Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia del que hacer Financiero
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria • Envío y recepción de documentación financiera • Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia de la ejecución presupuestaria
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud y remisión de Certificaciones de Fondos, • Solicitar y/o facilitar información de la Ejecución Presupuestaria.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 	

16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● A nivel de segundo año de estudios universitarios en carreras de ciencias económicas o afines al área Financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años en puestos financieros o relacionados en el área gubernamental (deseable) 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes ofimáticos. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de expresión y de hablar en público. ● Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita ● Capacidad de dialogo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Deseo continuo de superación. ● Responsable ● Creativo ● De honradez notoria ● Sigiloso con el manejo de la información. ● Dinámico ● Ética profesional ● Prudente ● Positivo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Control y administración de recursos financieros ● Manejo de personal ● Administración pública ● Elaboración de informes ● Conocimiento de leyes, normativas, reglamentos y otros instrumentos que regulen el área Financiera ● Habilidad numérica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO GOES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Presupuesto GOES



Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Manual de Descripción de Puestos funcionales Institucional
A Diciembre 2016



3. Área a la que pertenece	Sección de Fondos GOES	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto	
5. Superior inmediato	Encargado de Sección de Fondos GOES	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Mantener el registro y control actualizado de todas las operaciones relacionadas con la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de la ejecución presupuestaria GOES en la aplicación informática SAFI • Reportes e informes de la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento 		
IV. FUNCIONES		
1. Registro en la aplicación SAFI del presupuesto institucional GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento		
2. Registro en la aplicación SAFI de la Programación de la Ejecución Presupuestaria		
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria de todas las solicitudes de fondos que requiera la UACI		
4. Registro de compromisos presupuestarios y de todas las modificaciones que sean necesarias		
5. Mantener actualizado el control institucional auxiliar de las disponibilidades presupuestarias		
6. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de la documentación que respalda los registros efectuados		
7. Llevar control, mensual y trimestral, de los compromisos presupuestarios registrados para el seguimiento respectivo		
8. Generar reporte de seguimiento de los proveedores pendientes de presentar documentación para su respectivo devengamiento		
9. Realizar reprogramaciones de fondos semestrales para autorización de la Dirección General del Presupuesto		
10. Elaborar cálculos de viáticos, cuando aplique		
11. Generar reporte de disponibilidad presupuestaria, conforme al control institucional auxiliar		
12. Generar la certificación de disponibilidad presupuestaria, para la autorización respectiva		
13. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
Dirección de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada con la carga informática al sistema SAFI de las Remuneraciones • Recibir cálculos para el pago de indemnizaciones

UACI		<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir la solicitud de disponibilidad de fondos ● Recibir toda documentación de adquisición de obras, bienes y servicios para el registro del compromiso presupuestario ● Recibir declaración jurada de los proveedores informando el banco y número de cuenta a la cual se aplicará el pago por la DGT
Administradores de Contrato		<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir órdenes de inicio de los contratos ● Enviar reporte de compromisos pendientes de devengar.
Externas		Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Titulo de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área financiera pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Intelectuales ● Cognitivas ● Informáticas ● Sociales

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable ● Amable ● Evolutivo ● Consistente ● Fiable ● Cordial ● Activo ● Dinámico 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en ofimática ● Cálculos en Excel 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE SECCIÓN DE FONDOS FAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado Sección de Fondos FAE
3. Área a la que pertenece	Departamento de Presupuesto
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Presupuesto
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecución y seguimiento del presupuesto de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la administración efectiva de la disponibilidad presupuestaria producto de los controles existentes, con el único fin de lograr el uso oportuno, efectivo y transparente de los recursos financieros programados en el Presupuesto FAE	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación y presentación del Presupuesto FAE 2. Registro y control de la ejecución presupuestaria FAE 3. Presentación de informes de ejecución y evaluación de presupuesto FAE 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y controlar la formulación del Presupuesto FAE, apoyando técnicamente en la elaboración de este con las distintas Direcciones que lo conforman.	
2. Recibir, revisar, consolidar y registrar el Presupuesto FAE	
3. Recibir, revisar, consolidar y registrar las proyecciones de ingresos y gastos de las Direcciones FAE.	
4. Diseñar mecanismos y/o instrumentos de controles ad-hoc, para el registro de la información Financiera	
5. Elaboración de reportes y/o informes periódicamente que sirvan para la toma de decisiones o cualquier información relacionada que sea solicitada por la Dirección Financiera.	
6. Administrar el Sistema Informático de Certificaciones	
7. Verificación de disponibilidad FAE para requisición de bienes y servicios.	
8. Control de devengamiento del gasto FAE.	

9. Elaboración de reportes del seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de forma periódica
10. Recepción y verificación de documentación de respaldo de procesos para provisión
11. Mantener una comunicación continua con los Financieros de las Direcciones FAE para la solución bilateral de problemas que surjan en el desarrollo de la Ejecución Presupuestaria
12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico Presupuesto FAE	1. Financieros Dependencias

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ● Envío de Compromisos Presupuestarios y/u otra documentación que soporte una transacción financiera. ● Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia del que hacer Financiero
Financieros de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Control y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria ● Envío y recepción de documentación financiera ● Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia de la ejecución presupuestaria
UACI	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y remisión de Certificaciones de Fondos, ● Solicitar y/o facilitar información de la Ejecución Presupuestaria.
Externas	Para
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar apoyo ante cualquier duda o problema relacionado con la Ejecución Presupuestaria

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● A nivel de segundo año de estudios universitarios en carreras de ciencias económicas o afines al área Financiera 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años en puestos financieros o relacionados en el área gubernamental (deseable) 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes ofimáticos. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de expresión y de hablar en público. ● Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita ● Capacidad de dialogo 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Deseo continuo de superación. ● Responsable ● Creativo ● De honradez notoria ● Sigiloso con el manejo de la información. ● Dinámico ● Ética profesional ● Prudente ● Positivo 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Control y administración de recursos financieros ● Manejo de personal ● Administración pública ● Elaboración de informes ● Conocimiento de leyes, normativas, reglamentos y otros instrumentos que regulen el área Financiera ● Habilidad numérica 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO FAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Presupuesto FAE
3. Área a la que pertenece	Sección de Fondos FAE
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Fondos FAE
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar todas las actividades relacionadas con el control de la ejecución del presupuesto FAE.	

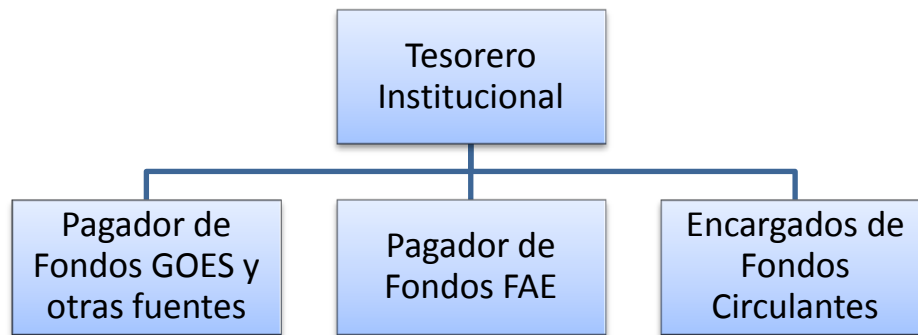
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Contribuir operativamente al logro de una ejecución presupuestaria eficiente, efectiva y transparente del presupuesto FAE, por medio del registro y actualización oportuno de toda la documentación e información financiera.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir y revisar Requerimientos de Correos, Imprenta, Bomberos, Centro de Gobierno, ONG`S, Administración y Servicios Jurídicos para verificar su disponibilidad.	
2. Recibir ,revisar y registrar en el SAFI toda la documentación para tramite de pago de Correos, Imprenta, Bomberos, Centros de Gobierno, ONG`S, Administración y Servicios Jurídicos para elaboración del respectivo Compromiso presupuestario	
3. Recibir correspondencia	
4. Registrar y archivar los Requerimientos, Certificaciones y documentación para Devengamiento.	
5. Llevar la documentación a Tesorería para su Devengamiento.	
6. Elaboración de Informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestaria	
7. Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente con la documentación de soporte	
8. Realizar Reprogramaciones a la PEP	
9. Registro de cuentas bancarias de proveedores.	
10. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	1. Técnicos del área financiera de las Direcciones FAE
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorerías	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentación para devengamiento • Correcciones a documentación enviada por las dependencias.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones a compromisos presupuestarios o documentación financiera
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir certificaciones de fondos • Verificar disponibilidad financiera • Recibir devengamientos.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 	

10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área financiera pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Intelectuales ● Cognitivas ● Informáticas ● Sociales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable ● Amable ● Evolutivo ● Consistente ● Fiable ● Cordial ● Activo ● Dinámico 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en ofimática ● Cálculos en Excel 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TESORERO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Tesorero Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director de la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de aplicación informática SAFI	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El pago de las obligaciones exigibles, por cualquier fuente de financiamiento, en el tiempo contratado, tomando en cuenta la liquidez de la caja fiscal del Tesoro Publico 	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el pago de las obligaciones adquiridas por la institución correspondientes al presente año o de ejercicios anteriores.	
2. Autorizar las propuestas de pago y priorizar las obligaciones, cuando estas sean de mayor urgencia	
3. Efectuar los pagos de remuneraciones, Bienes y Servicios, así como retener los descuentos mensuales de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	
4. Establecer los procedimientos de control, para el manejo de los Embargos Judiciales, aplicados a los empleados o contratistas	
5. Establecer los procedimientos de revisión y control de la información ingresada en la aplicación SAFI	
6. Coordinar el pago de las obligaciones y remuneraciones, tomando en cuenta la calendarización de pagos, emitida por la Dirección General de Tesorería	
7. Solicitar asignación de fondos ante la Dirección General de Tesorería, por las obligaciones contraídas y reconocidas legalmente por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
8. Autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos	
9. Coordinar con el departamento de contabilidad, el cierre mensual de las operaciones registradas en la aplicación SAFI	
10. Verificar las conciliaciones de saldos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, y proceder a realizar los ajustes correspondientes	
11. Verificar la conciliación de fondos ajenos en custodia	
12. Control de cuentas bancarias institucionales con auxiliares en la aplicación SAFI	
13. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Pagador de Fondos GOES y otras fuentes	1. Pagaduría de la Dirección General de Correos (procesos de liquidación)
2. Pagador de Fondos FAE	
3. Técnicos del Departamento de Tesorería	
4. Encargados de Fondos Circulantes	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas	Para
Dirección de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento • Informar resultados de gestiones del Departamento
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria, con la cuenta bancaria validada por el Banco Central de Reserva, para el registro de la obligación
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones • Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas, que no están en el proceso de la cuenta Única del Tesoro Público • Conciliación de Cuentas bancarias
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro y reporte de ingresos FAE • Control de ingresos y egresos FAE
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de planillas de pago de los empleados, contratados con fondos GOES y FAE • Recepción de acuerdos por movimiento de personal (ingresos y renuncias, cambios de categoría de plaza) • Envío de ordenes de descuento a empleados • Trabes y cancelaciones de embargos • Coordinación para la aplicación de descuento de impuesto de vialidad
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de fondos para el pago de obligaciones • Reporte de cuentas bancarias y conciliaciones de las mismas
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Sistema Bancario 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de cuentas bancarias • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Transferencia por pago a proveedores
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de recursos FOPROMID autorizados por la CNPC • Recibir liquidación de ejecución de recursos FOPROMID
VII. MARCO DE REFERENCIA	

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Generar un clima laboral agradable, que integre al equipo de trabajo ● Proactivo a los objetivos y metas de la institución ● Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR DE FONDOS GOES Y OTRAS FUENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Pagador de Fondos GOES
3. Área a la que pertenece	Sección de Fondos GOES y otras fuentes
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos GOES y otras fuentes	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos GOES y otras fuentes	
IV. FUNCIONES	
1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	
2. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización	
3. Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI	
4. Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	
5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual	
6. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos	
7. Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones	
8. Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución	
9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	
10. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deben estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores	
11. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente	
12. verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo tramite de pago	
13. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización	

14. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores	
15. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído	
16. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior	
17. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual	
18. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos	
19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Tramitador	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas
Externas	Para
Instituciones del Sistema Bancario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Pago de obligaciones contraídas por los empleados
Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)
Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de quedan • Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago
VII. MARCO DE REFERENCIA	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años desempeñándose en puestos relacionados con operaciones financieras pública o privada 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo a los objetivos y metas de la institución ● Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes computacionales ● conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR DE FONDOS FAE



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Pagador FAE
2. Nombre del Puesto Funcional	Pagador de Fondos FAE
3. Área a la que pertenece	Sección de Fondos FAE
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos FAE	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos FAE	
IV. FUNCIONES	
1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	
2. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización	
3. Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI	
4. Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	
5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual	
6. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos	
7. Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones	
8. Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución	
9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	
10. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente	
11. verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago	
12. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización	
13. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores	
14. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído	
15. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior	
16. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual	
17. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos	
18. Coordinar con las dependencias del FAE, la entrega del quedan al proveedor	
19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Tramitador	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Tesorero Institucional		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección
Departamento de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras
Departamento de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Departamento de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas
Externas		Para
Instituciones del Sistema Bancario		<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de ordenes de descuento a empleados • Depósito de remuneraciones a empleados • Pago de obligaciones contraídas por los empleados
Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)		<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)
Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de quedan • Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años desempeñándose en puestos relacionados con operaciones financieras pública o privada

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo a los objetivos y metas de la institución Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE TESORERÍA – BIENES Y SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Tesorería – Bienes y Servicios
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar, en el sistema SAFI, las operaciones contraídas por obligaciones legalmente exigibles	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones financieras en forma oportuna Disponer de la propuesta de pago, para su remisión a la Dirección General de Tesorería 	
IV. FUNCIONES	
1. Ingresar la información a los auxiliares de la aplicación SAFI, obligaciones por pagar y bancos, imprimir el quedan	
2. Elaborar la solicitud de asignación para la propuesta de pago	
3. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, priorizar de acuerdo a las necesidades y la asignación propuesta por la Dirección General de Tesorería	
4. Controlar la disponibilidad del FAE, para la aplicación de las propuestas de pago	
5. Coordinar y conciliar la disponibilidad del FAE con las dependencias.	
6. Coordinar con presupuesto, el compromiso presupuestario de las obligaciones	
7. Imprimir los cheque de obligaciones que no están en el proceso de pago de la Cuenta Única del Tesoro Público	
8. Remitir a contabilidad la documentación de las obligaciones	

9. Coordinar con contabilidad el flujo de la documentación		
10. Proporcionar la información de las retenciones, para su respectiva declaración a la Dirección General de Tesorería		
11. Establecer la composición del saldo bancario de la cuenta Bienes y Servicios GOES		
12. Cumplir con otras funciones por el Tesorero Institucional		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento 	
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de las obligaciones por bienes y servicios 	
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones 	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área financiera pública ó privada

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo a los objetivos y metas de la institución Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE TESORERÍA – REMUNERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Tesorería - Remuneraciones
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar, en el sistema SAFI, las operaciones contraídas en concepto de remuneraciones al personal	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones financieras en forma oportuna Disponer de la propuesta de pago, para su remisión a la Dirección General de Tesorería 	
IV. FUNCIONES	
1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	
2. Generar propuesta de pago, para el pago de las remuneraciones para que inicie el proceso de verificación y autorización de la misma	
3. Registrar información relacionada con las obligaciones y pago en los auxiliares, correspondiente a remuneraciones	
4. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales	
5. Remitir a contabilidad documentación registrada en los auxiliares registrados en la aplicación SAFI	

6. Imprimir cheques por el pago de remuneraciones, descuentos efectuados en planillas y otros relacionados con el pago de remuneraciones	
7. Establecer la composición del sado bancario al cierre mensual de la cuenta remuneraciones GOES y FAE	
8. Manejo y control de los embargos judiciales, (preparar notificación trabe de embargos judiciales, cancelación de embargos judiciales, pagos según oficios notificados por el juez y otros)	
9. Cumplir con otras funciones encomendadas por el Tesorero Institucional	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria para el pago de los proveedores
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones
Externas	Para
Diferentes Juzgados	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y aplicar trabes y cancelaciones de embargos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área financiera pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Tesorería
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Control de la cuenta institucional subsidiaria y la de embargos judiciales	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro oportuno, en el sistema SAFI, de las operaciones contraídas en la cuenta institucional subsidiaria y embargos judiciales 	
IV. FUNCIONES	
1.	Transferir los depósitos efectuados por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a las diferentes cuentas bancarias
2.	Conciliar las disponibilidades del FAE con los registros de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda
3.	Solicitar mandamientos de ingreso a la Dirección General de Tesorería por retenciones efectuadas a los proveedores

4. Preparara la declaración F-930 y enviarlo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda		
5. Preparar la declaración F-914 y enviarlo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda		
6. Registrar información relacionada con las transferencias relacionadas con la cuenta Subsidiaria Institucional y la cuenta de Embargos judiciales		
7. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales		
8. Establecer la composición del saldo bancario al cierre mensual de la cuenta Institucional Subsidiaria		
9. Cumplir con otras funciones por el Tesorero Institucional		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Tesorero Institucional		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento
Departamento de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación relacionada con la cuenta Institucional y Embargos judiciales
Externas		Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Leyes Tributarias. 10. Disposiciones Generales del Presupuesto 11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD 12. Código de Trabajo. 13. Reglamento General de Viáticos 14. Ley de Acceso a la Información Pública 15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 16. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda <p>Entre otros</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en el área financiera pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo a los objetivos y metas de la institución Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Fondo Circulante
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de cumplir con la normativa específica vigente	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Realizar pagos por adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente para el funcionamiento del Ministerio	
IV. FUNCIONES	
1.	Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica
2.	Manejar y controlar la cuenta bancaria del Fondo Circulante del Monto Fijo
3.	Verificar el cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de garantizar el uso de los recursos
4.	Garantizar por medio de controles administrativos, la transparencia y control de la gestión de los fondos
5.	Controlar (entregar y recibir) el uso de Vales de Caja, de las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

6. Entregar anticipo de fondos, contra recibo del vale de anticipo de fondos debidamente autorizado	
7. Llevar un registro administrativo de los vales de anticipo de los fondos otorgados, que permitan identificar en todo momento la utilización de los fondos, los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación de factura, comprobante de crédito fiscal, recibo entre otros, debidamente firmado por quien recibe el bien o servicio y de conformidad por el autorizador del gasto	
8. Asegurarse que los comprobantes de gasto tales como: factura, comprobantes de crédito fiscal, tiquetes de caja o recibo, contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sea congruente con lo solicitado por la Unidad Organizativa solicitante	
9. Aplicación y control de la aplicación de Retenciones tributarias y fiscales, conforme lo estipulado por la Ley	
10. Preparar y presentar pólizas de liquidación y reintegro de fondos para mantener la disponibilidad en el Fondo Circulante	
11. Elaborar y presentar informes de la ejecución de gastos por medio del Fondo Circulante	
12. Verificar que al cierre de cada ejercicio, los fondos de Cajas Chicas se mantengan vigentes, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal	
13. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la operación del Fondo Circulante
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Póliza de Reintegro de Fondos
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (incluidas en la operación del Fondo Circulante)	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de autorización y entrega de fondos para la ejecución de gastos emergentes
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Leyes Tributarias. Disposiciones Generales del Presupuesto Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBBDT Código de Trabajo. Reglamento General de Viáticos Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. Ley de la Corte de Cuentas de la República 	

17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda
Entre otros

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media preferentemente opción Contador, o con estudios técnicos o universitarios de al menos primer año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Mercadeo o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años en el área financiera pública, municipal ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, habilidad numérica 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 25 años	Indiferente	Indiferente	

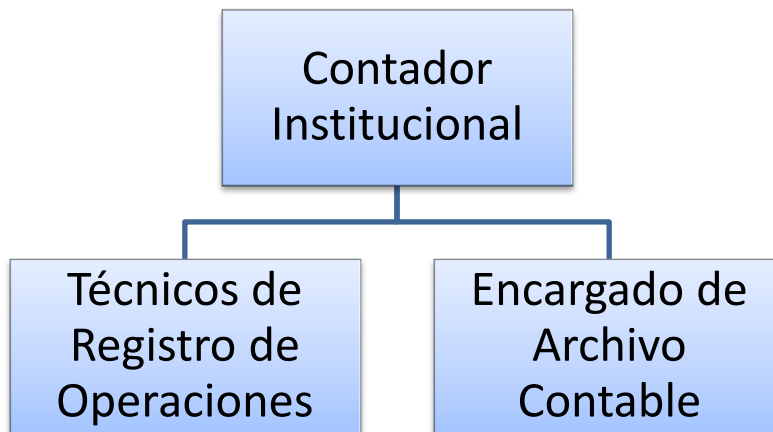
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TRAMITADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Tramitador de la Unidad Financiera Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tesorería
4. Unidad de la que depende	Departamento de Tesorería
5. Superior inmediato	Tesorero Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar diversos trámites de la Unidad Financiera Institucional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago oportuno de obligaciones institucionales y de los descuento de ley y de obligaciones contraídas por los empleados • Entrega de correspondencia externa de la Unidad Financiera institucional • Otros trámites de la Unidad Financiera institucional 	

IV. FUNCIONES		
1. Efectuar los pagos, a las diferentes instituciones financieras, de retención en planilla a los empleados		
2. Efectuar los pagos de previsión social de la institución y de los empleados		
3. Tramite de planillas y subsidios al Instituto Salvadoreño del Seguro Social		
4. Pago de servicios básicos, impuestos de vialidad, municipales y otros		
5. Tramitar en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la autorización para el tiraje de facturas y otros documentos		
6. Entrega de correspondencia a diferentes instituciones del Gobierno y empresas privadas		
7. Tramite de planillas previsionales en AFP´s		
8. Otras funciones que se le asignen		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Tesorero Institucional		<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones sobre el trabajo a realizar
Dirección y Departamentos de la UFI		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de correspondencia a diferentes instituciones públicas y privadas
Externas		Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Constitución de la República 2. Ley de Servicio Civil. 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT 6. Código de Trabajo. 7. Reglamento General de Viáticos 8. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo. 9. Ley y Reglamento General de Transito Entre otros		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Título de educación media
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en funciones de tramitador, deseable con conocimiento en operaciones administrativas y/o financieras
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, disposición para trabajar con base a metas y objetivos,
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo a los objetivos y metas de la institución Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes de tránsito • Conocimiento de nomenclatura • Poseer licencia de conducir motocicleta 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CONTADOR INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Contador Institucional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad Gubernamental
4. Unidad de la que depende	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director de la UFI
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, coordinar y controlar la validación, registro, efectuar los cierres contables y emitir los Estados Financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los Recursos y Obligaciones Institucional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Funcionamiento del Departamento de Contabilidad y mantener registros contables y de IVA al día,
- Generar información sobre la gestión financiera contable, presupuestaria y tributaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cumpliendo en la forma, contenido y plazos establecidos por la Ley.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del Departamento.
2. Validar las partidas contables
3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por Ley.
4. Firma de Estados Financieros Básicos
5. Firma de los Libros de IVA
6. Firma de todos los Comprobantes Contables
7. Firma de notas, memorandos, y otros documentos
8. Revisar y analizar los Estados Financieros Básicos
9. Revisar los Libros de IVA
10. Revisar las declaraciones de IVA, previo a su presentación
11. Preparar y seguimiento al Plan de Trabajo, de Procedimientos, de Funciones, de Organización del Departamento de Contabilidad Institucional.
12. Mantener un adecuado Sistema de Control Interno Contable
13. Coordinar con las actividades para los cierres contables
13. Revisar y contestar Informes de Auditorias de la Corte de Cuentas de la Republica, Interna y Fiscal.
14. Participar en Reuniones relacionados a los Procesos Administrativos Financieros
15. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental planes de cuentas y modificaciones.
16. Coordinar el archivo de documentación Contable
17. Cumplir con otras actividades requeridas por el Director UFI.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnicos del Departamento de Contabilidad	N/A
2. Encargado de Archivo Contable	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de la UFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de revisión de casos especiales para el registros de los hechos económicos • Coordinar el trabajo del Departamento y de las demás Direcciones que generen hechos económicos
Jefes de Departamento de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Para efecto de registro de los hechos económicos, los cierres contables y Declaraciones de IVA. •
Jefes de Departamento de Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de registros de los Hechos Económicos necesarios para incluirse en los cierres contables y Declaraciones de IVA

Externas		Para
Ministerio de Hacienda		<ul style="list-style-type: none"> Los Cierres Contables y requerimiento de Información Financiera.
Corte de Cuentas de la República		<ul style="list-style-type: none"> Por las Auditorías Financieras, de Gestión, y Especiales.
Auditoría Fiscal		<ul style="list-style-type: none"> Para las Auditoría de las operaciones FAE
Fiscalía y otros		<ul style="list-style-type: none"> Por información requerida
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuestos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. Ley de la Corte de Cuentas de la República Lineamientos emanados por el Titular del Ramo Código de Comercio Código Tributario Código Municipal y demás normativa al efecto Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa Reglamento de Correos Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley de Telecomunicaciones Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Contaduría Pública
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros Manejo de Internet Uso de equipo de fotocopiado y escaneo Aptitud para trabajar en equipos de trabajo Disposición para trabajar bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Excelentes relaciones interpersonales Capacidad de planeación y organización Toma de decisiones

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público ● Normativa fiscal y tributaria ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República ● Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ● Haber obtenido el Curso de Contabilidad Gubernamental 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ENCARGADO DEL CONTROL DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Encargado del Control de la Recepción y Distribución de Documentos
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad Gubernamental
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad Gubernamental
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la Recepción y Distribución de Documentos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener el control de la recepción y distribución de la documentación que ingresa y sale del Departamento de Contabilidad.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir la documentación soporte de hechos económicos y otros	
2. Revisar Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Departamento.	
3. Controlar el envío de documentos a los Departamentos o Dependencias	
4. Controlar el envío de Comprobantes Contables al Archivo-	
5. Archivar Correspondencia que ingresa y sale del Departamento.	

6. Realizar actividades secretariales.		
7. Colaborar en la cuadratura de control y registro de Comprobantes Contables.		
8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir instrucciones relacionadas con el desempeño de las funciones
	Técnicos Contables	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribución de documentos
	Departamentos y Dependencias del MIGOBBDT	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y Distribución de documentos
	Externas	Para
	N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Disposiciones Generales del Presupuestos 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB, ahora MIGOBBDT 11. Ley de Acceso a la Información Pública 12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 13. Ley de la Corte de Cuentas de la República 14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo 15. Código de Comercio 16. Código Tributario 17. Código Municipal y demás normativa al efecto 18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 19. Reglamento de Correos 20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de educación media, deseable con estudios universitarios
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Un año en el área contable pública ó privada

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades Secretariales ● Leyes fiscales y Normativa Contable 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Contable
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad Gubernamental
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad Gubernamental
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Contabilizar las operaciones de hechos económicos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Contabilizar los hechos económicos y emitir los Comprobantes Contables	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar, clasificar y analizar la documentación soporte de hechos económicos.	
2. Contabilizar los hechos económicos	
3. Imprimir, firmar y sellar los Comprobantes Contables	
4. Registrar en auxiliar extracontable de Bienes Depreciables :Equipos , Bienes ,Intangibles y Seguros	
5. Validar la información que ha sido procesada en el Sistema SAFI, y genera Partida Automática	
6. Coordinar con los demás Técnicos Contables	
7. Elaborar declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.	
8. Emitir Hoja de Observaciones de los hechos económicos.	
9. Elaborar cuadraturas de saldos contables	
10. Revisa los aspectos Legales de los Documentos Soporte que respaldan las Partidas Contables.	

11. Verifica y revisa los aspectos técnicos en los Comprobantes Contables bajo la Normas de Agrupación de datos contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental	
12. Colaborar en los análisis y ajustes de saldos de cuentas contables, Balances de Comprobación, conciliaciones de saldos, cálculos y registro por tarjeta de la depreciación acumulada.	
13. Colaborar en el seguimiento de actividades e informes de las Auditorias Interna y Externas, y Fiscal	
14. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo de registro de operaciones
Departamentos de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilización de los hechos económicos
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y/o validación de documentación de respaldo previo a la contabilización de los hechos económicos
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 3. Manual de Organización de las UFI 4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento 6. Ley de Servicio Civil. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9. Disposiciones Generales del Presupuestos 10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB 11. Ley de Acceso a la Información Pública 12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 13. Ley de la Corte de Cuentas de la República 14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo 15. Código de Comercio 16. Código Tributario 17. Código Municipal y demás normativa al efecto 18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 19. Reglamento de Correos 20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área contable pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Uso de equipo de fotocopiado y escaneo • Aptitud para trabajar en equipos de trabajo • Disposición para trabajar bajo presión • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Alto sentido de responsabilidad y urgencia • Creatividad • Iniciativa • Valores morales y éticos • Prudente en sus acciones • Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público • Normativa fiscal y tributaria • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República • Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Haber obtenido el Curso de Contabilidad Gubernamental. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO CONTABLE – CONTROL DE LIBROS DE IVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Contable
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Contable- Control de Libros de IVA
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad Gubernamental
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad Gubernamental
5. Superior inmediato	Contador Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar y controlar en los Libros de IVA las operaciones de Venta y Compras de los FAE	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

Mantener actualizado y controlado los Libros de IVA.	
IV. FUNCIONES	
1. Registrar y controlar las operaciones de FAE en los Libros de IVA- Compras, y Ventas	
2. Control y resguardo de archivos de los Libros de IVA	
3. Conciliar los saldos de los Libros de IVA con saldos Contables.	
4. Control de Documentos (Comprobantes de Retención, CCF, Facturas, Anulaciones, Notas de Crédito y Notas de Débito).	
5. Impresión de los Libros de IVA	
6. Revisión y determinación de Documentos anulados, CCF, Facturas de Consumidor Final (pendientes de incluir en Anexos en Declaración de IVA)	
7. Colaborar en la preparación de las Declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda	
8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de libros de IVA y coordinación del trabajo
Técnicos contables	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas
Técnicos de las áreas financieras de las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Organización de las UFI Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de Servicio Civil. Ley de Ética Gubernamental Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales del Presupuestos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Ley de Acceso a la Información Pública Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. Ley de la Corte de Cuentas de la República Lineamientos emanados por el Titular del Ramo Código de Comercio Código Tributario Código Municipal y demás normativa al efecto Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 	

19. Reglamento de Correos
20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en el área contable pública ó privada 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros • Manejo de Internet • Uso de equipo de fotocopiado y escaneo • Aptitud para trabajar en equipos de trabajo • Disposición para trabajar bajo presión • Facilidad de expresión verbal y escrita • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Alto sentido de responsabilidad y urgencia • Creatividad • Iniciativa • Valores morales y éticos • Prudente en sus acciones • Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público • Normativa fiscal y tributaria • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República • Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ENCARGADO DEL ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Encargado del Archivo y Control de Documentos
3. Área a la que pertenece	Departamento de Contabilidad Gubernamental
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad Gubernamental
5. Superior inmediato	Contador Institucional

II. MISIÓN DEL CARGO	
Manejo, control , registro del Archivo de Documentos y Reportes Contables	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener actualizado el registro, controlado, clasificado, referenciado y ordenado, el Archivo de Documentos y Reportes Contables.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir los Comprobantes Contables con su documentación soporte y reportes contables.	
2. Revisar los Comprobantes Contables y Clasifica en orden correlativo numérico por mes.	
3. Registrar la documentación contable que ingresa y sale del Archivo.	
4. Mantener los documentos en orden, clasificados y referenciados	
5. Emitir comprobante de Préstamos de Partidas Contables.	
6. Revisar informe de digitación contable para conciliar con el registro de recepción de documentos.	
7. Participar en la cuadratura de control de Partidas Contables.	
8. Firma y Sella listado de Comprobantes Contables y Reportes Contables Recibidos.	
9. Mantener las medidas de control al acceso y condiciones de seguridad para el resguardo de la documentación, registro y todo otro antecedente de respaldo.	
10. Presenta Informe de Documentos recibidos, prestados y consultados	
11. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Contador Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo del archivo contable
Técnicos del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de los Comprobantes Contables y reportes Contables.
Dirección UFI, Departamentos de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)
Dependencias del MIGOBDT	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)
Externas	Para
Audidores de la Corte de Cuentas de la República, Interna, Fiscal y del Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables (previa coordinación con el Contador Institucional)
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	

3. Ley de Ética Gubernamental
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB ahora MIGOBDT
5. Ley de Acceso a la Información Pública
6. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	● Titulo en Educación Media, deseable Técnico Archivista		
	Experiencia laboral	● Un año en el área de archivo público ó privado		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros ● Manejo de Internet ● Uso de equipo de fotocopiado y escaneo ● Aptitud para trabajar en equipos de trabajo ● Disposición para trabajar bajo presión ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Alto sentido de responsabilidad y urgencia ● Creatividad ● Iniciativa ● Valores morales y éticos ● Prudente en sus acciones ● Capacidad de Análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas de Control y Manejo de Sistemas de Archivo. ● Normas y Leyes afines ● Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 21 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPRENTA NACIONAL**

REVISIÓN: 1

FECHA: 14/12/2015

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA NACIONAL

OBJETIVO:

Describir cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizativa de la Dirección de Imprenta Nacional, detallando la misión del puesto, actividades que conllevan a la obtención de resultados, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades a cada puesto, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Institución.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Alcance:

Este Manual engloba las competencias asignadas a cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección de Imprenta Nacional, cada una de las Gerencias, Departamentos y Unidades que la conforman.

Campo de aplicación:

El presente Manual es aplicable a todas las áreas de la estructura organizativa de la Dirección de Imprenta Nacional, según se detalla a continuación:

- Dirección
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Gestión de Compras
- Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
- Unidad de Planificación
- Unidad de Comunicaciones
- Subdirección
- Gerencia de Diario Oficial
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Finanzas
- Gerencia de Comercialización
- Gerencia de Producción

Base Legal:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación ahora 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, de fecha 7 octubre 2015

- aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 117, emitido el 27 de octubre de 2015
- Organigrama de la Dirección de Imprenta Nacional, de fecha 26 de octubre 2015.

DESARROLLO:

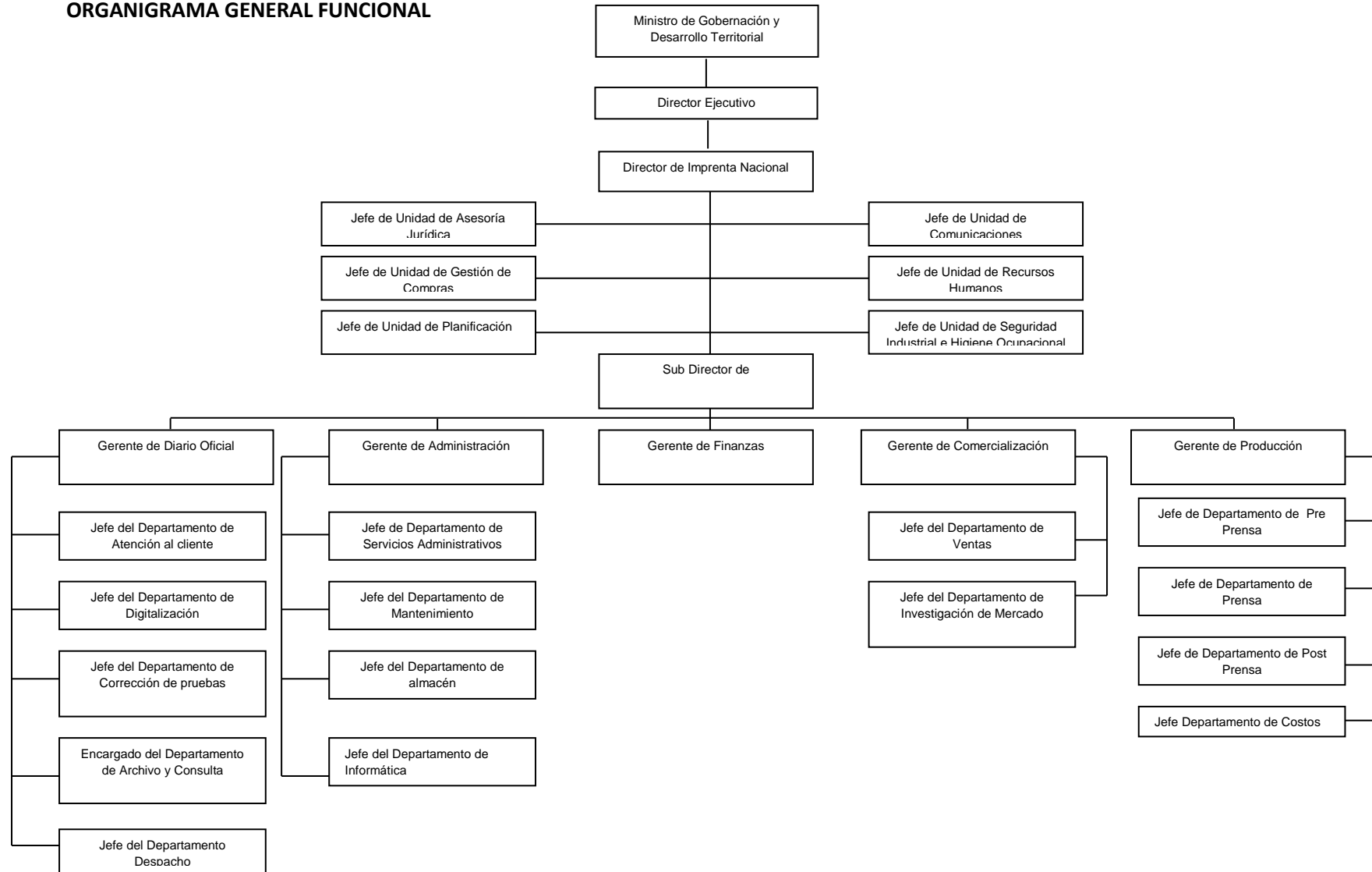
INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Imprenta Nacional ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como la Misión y funciones generales de cada puesto de trabajo, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección.

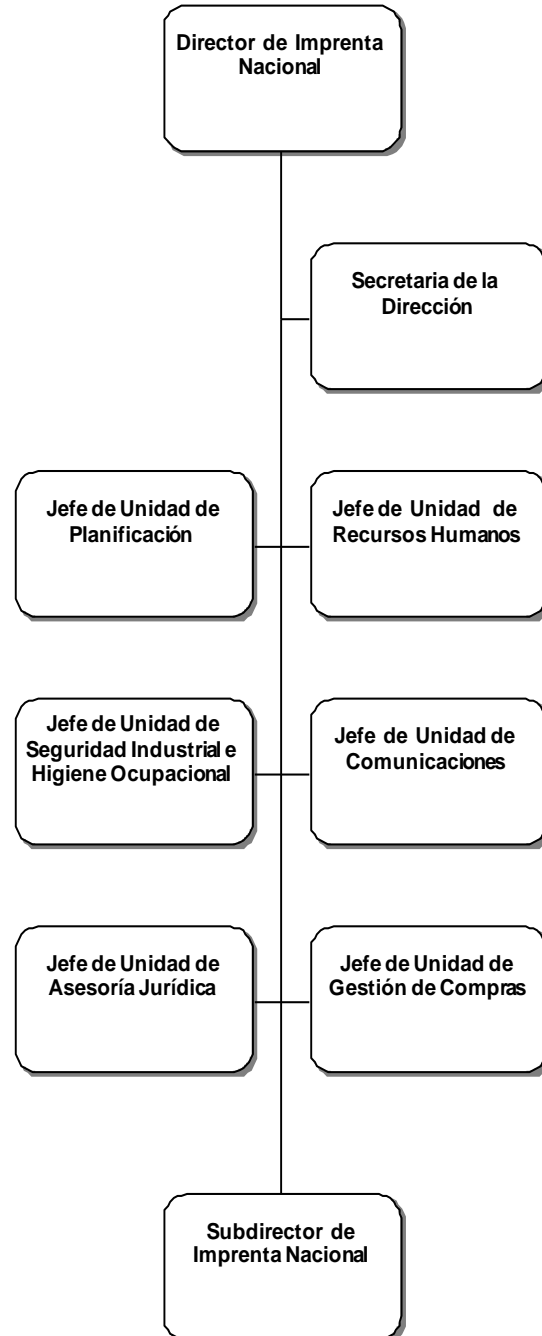
Dada la importancia que reviste la Dirección, se hace necesario contar con un documento de referencia formal que sirva para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección, así como la asignación de las atribuciones y los resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional.

La información contenida en este Manual, está diseñada sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente de fecha 26 de octubre de 2015

ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director General
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Imprenta Nacional
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer y coordinar la implementación de los procesos administrativos, políticas, normas, programas y proyectos relacionados con las acciones y servicios que realiza la institución, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Internos Específicas de la Imprenta Nacional, con el fin dar cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el área de Comercialización para elaborar Convenios de Servicios de Impresión. Seguir políticas y recibir líneas de trabajo y dar seguimiento para su ejecución. Mantener comunicación abierta para dar seguimiento a las ejecuciones de trabajo derivadas de instrucciones recibidas por los Titulares de Gobernación y Desarrollo Territorial o la Dirección Ejecutiva. Dictar, normar y Supervisar líneas de trabajo de cada Unidad de acuerdo al Plan de Trabajo. Recibir líneas de trabajo emanadas por la Dirección Ejecutiva. 	
IV. FUNCIONES	
1. Enviar a los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para los efectos de refrenda, por lo menos veinte días antes de la iniciación de cada año, o cuando le sean solicitadas las nóminas de suscriptores del Diario Oficial.	
2. Determinar las funciones de los empleados de la Imprenta Nacional, de conformidad a la estructura organizativa vigente.	
3. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las actividades y oficinas.	
4. Cumplir con prontitud las órdenes que reciba de los Titulares y del Director Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5. Revisar anualmente las tarifas aplicadas a las publicaciones del Diario Oficial y proponer a los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las modificaciones a las mismas.	
6. Girar lineamientos para el asesoramiento que la Gerencia del Diario Oficial brinda a las personas naturales o jurídicas sobre la forma de publicación de los diferentes documentos e instrumentos que por mandato de ley deben publicarse en el Diario Oficial.	
7. Coordinación de la elaboración y ejecución del Plan de Adquisición y Contratación de la Imprenta Nacional, incluyendo la inversión en maquinaria e infraestructura, girando los lineamientos y estrategias a considerar en base a necesidades y presupuesto otorgado.	
8. Planificar y organizar con eficiencia, los servicios de publicación y encuadernación de carácter oficial y privado.	
9. Evaluar constantemente las actividades realizadas y desempeño de su personal.	

10. Autorizar licencias al personal a su cargo y en ausencia del Jefe de Recursos Humanos a todo el personal de la Imprenta Nacional.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Director Ejecutivo o Titulares de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Gerentes y Jefes de unidades de la Imprenta Nacional	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerentes y Jefes de unidades de la Imprenta Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Girar lineamientos, políticas y procedimientos generales de funcionamiento. • Evaluación constante de desempeño. • Asignar funciones de cada área y puesto. 	
Todas las áreas de la Dirección de la Imprenta Nacional.	Girar lineamientos, políticas y procedimientos generales de funcionamiento.	
Externas	Para	
Dirección Ejecutiva y Titulares de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Lineamientos, directrices, atender instrucciones giradas por la Dirección de MIGOBDT	
Instituciones de Gobierno y autónomas	Trámite y gestión de convenios interinstitucionales.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Mercadeo o carreras afines.(Indispensable) • Maestría (Deseable)
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos directrices de al menos 2 años y en puestos gerenciales de al menos 3 años.
2. Perfil de contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Negociación • Dirección, planificación y organización. • Dirección del equipo de Jefes y Gerentes de primera línea. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Elaboración de Procesos y Procedimientos • Financieros y Presupuestarios • Optimización de Recursos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		35 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Dirección
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la ejecución de actividades permanentes (recepción de llamadas concernientes a las actividades de la Dirección, la Gestión de documentos internos e externas), utilizando técnicas de archivo de documentos y otras técnicas relacionadas, con el fin de asistir de manera eficiente al Director de Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentación, información, llamadas, convocatoria a reuniones, etc. entre las Unidades y la Dirección. 	
IV. FUNCIONES	
1. Soporte a la Dirección, para asegurar el buen funcionamiento y el logro de objetivos.	
2. Dar seguimiento a actividades delegadas por el Director.	
3. Recepción y distribución de documentos internos con el fin de informar técnicamente facilitando la toma de decisiones.	
4. Realizar actividades de archivo para asegurar la disponibilidad y localización de documentos.	
5. Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de prestar adecuado apoyo a las unidades que lo soliciten para el desarrollo operativo.	
6. Actualizar información y documentación, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección.	
7. Elaboración de trabajos solicitados por el Director.	
8. Control de documentos internos y externos de esta institución.	
9. Programación de citas para la Dirección.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Con toda la estructura organizativa de Imprenta Nacional.		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información • Solicitar información • Convocar a reuniones. 	
Externas		Para	
Con todas las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y personas no gubernamentales que tengan relación con la Dirección de Imprenta Nacional		Para el desarrollo de actividades.	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller (Indispensable) • Bachiller Comercial (Deseable). • Técnico en Secretariado (Deseable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años en puestos auxiliares o secretariales. • Tres años en puestos auxiliares o secretariales, que asistan directamente a puestos Directivos.(Deseable) 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Capacidad de análisis • Facilidad de expresión. • Concentración. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes gubernamentales y su aplicabilidad. • Contabilidad general y de costos. • Conocimientos de redacción • Excelente conocimiento de ortografía. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	Femenino	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Imprenta nacional
5. Superior inmediato	Director Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar, Planificar y coordinar acciones para lograr la seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan de los Órganos del Estado, así como de toda publicación que se presente, asesorando a las diferentes unidades que requieran orientación jurídica o trámites jurídicos, esto con la finalidad de dotar de eficacia el proceso de publicación en el Diario oficial, así como la documentación relacionada a productos y convenios de Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal a las diferentes Unidades de la Institución Convenios, actas, acuerdos, resoluciones legalizadas. Seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar convenios, Actas, acuerdos y resoluciones de carácter interno administrativo e interinstitucionales.	
2. Administrar y resguardar de convenios, Actas, acuerdos y resoluciones de carácter interno administrativo e interinstitucionales.	
3. Dar asesoría jurídica a la Dirección de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las unidades que lo requieran.	

4. Brindar apoyo Jurídico al personal que lo requiera en asuntos de carácter personal.
5. Analizar los aspectos legales de la documentación a ser publicada en el Diario Oficial, que es recibida de otras Instituciones, con la finalidad de aclarar las interrogantes mediante la elaboración de informes Jurídicos que se entregan a la Dirección.
6. Monitorear y redactar Resoluciones Jurídicas de carácter Interno de las actividades que a diario realiza la Imprenta Nacional
7. Asesorar Jurídicamente a la Jefe del Diario Oficial cuando se presentan irregularidades en Documentos que se Publicaran, tales como Leyes, Convenios, Reglamentos, Decretos, Ordenanzas Municipales, todo documento que emane de los tres Órganos del Estado ,así como documentos Notariales etc.
8. Asesorar Jurídicamente a la Unidad Recursos Humanos en lo referente a las relaciones Labores, sanciones de Empleados, verificar el proceso de Contratos de Servicios Profesionales.
9. Asesorar al enlace de compras, dando las directrices adecuadas en los informes legales y verificando que el proceso de Compras y de Licitaciones estén apegados a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones.
10. Asesorar a la Dirección y a sus Unidades respectivas en asuntos legales de acuerdo a lineamientos técnicos Jurídicos a fin de garantizar el cumplimiento de la Legislación aplicable a la Imprenta Nacional.
11. Asesorar al Jefe de Comercialización en lo referente a la elaboración de los Convenios Interinstitucionales.
12. Velar por la seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación que se presente esto con la finalidad de dotar de eficacia el proceso de publicación en el Diario oficial.
13. Apoyar al personal que atiende al usuario tenga las herramientas jurídicas necesarias para solventar los problemas que a diario se presentan.
14. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Asistente jurídico	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Con todo el personal de la Imprenta Nacional	Asesoría jurídica. Redacción de documentos jurídicos.
Externas	Para
Dirección Jurídica Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.
Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para realizar el proceso administrativo de suspensiones de personal, amonestaciones y otras de carácter correctivo.
Clientes gubernamentales y autónomos.	Elaboración de convenios interinstitucionales.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en la carrera de Licenciatura en ciencias jurídicas, Autorizado. (Indispensable) • Abogado Notario (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Con experticia en derecho administrativo, Administración financiera. 2 años
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Facilidad de expresión. ● Concentración. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y su aplicabilidad en el caso de las siguientes normativas: <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interno de la Imprenta Nacional -Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -Ley de la Corte de cuentas de la República -Normas Técnicas de Control Interno Institucional -Normas Éticas para la Función Pública -Ley del Servicio Civil -Código de Trabajo -Leyes en Materia Civiles -Leyes en Materia Mercantil -Leyes en Materia Registral -Ley de Marcas -Ley de la Propiedad Intelectual -Ley de Notariado -Ley del Ejercicio Notarial de la jurisdicción voluntaria y de Otras diligencias. -Leyes en Materia Tributaria. ● Buena ortografía. ● Conocimientos de redacción. 						
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años o mas	Indiferente	Indiferente						

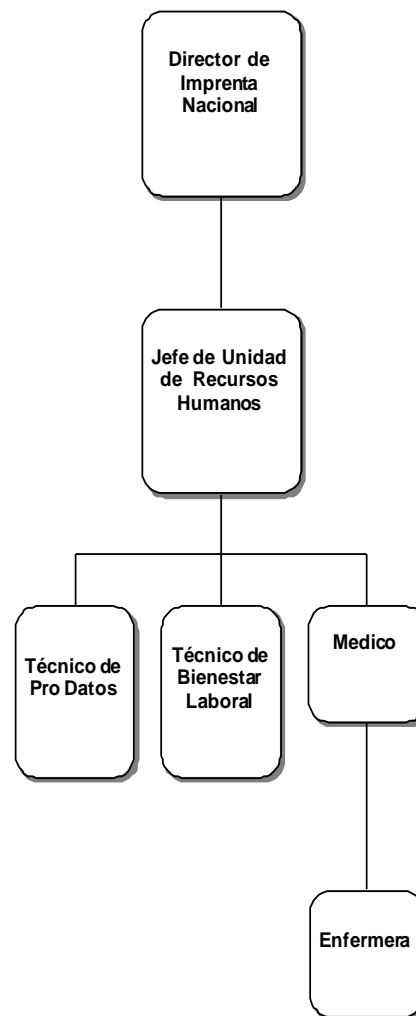
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Jurídico
3. Área a la que pertenece	Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidad de la que depende	Unidad de Asesoría Jurídica
5. Superior inmediato	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar funciones operativas y administrativas de apoyo a la gestión judicial y asesoría jurídica, brindando apoyo en la recepción, elaboración y revisión de documentos judiciales relacionados con el que hacer de la Imprenta Nacional, analizando jurídicamente casos que se presenten, con el fin de incrementar la eficiencia en los procesos de asesoría jurídica y elaboración de documentos judiciales. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal a las diferentes Unidades de la Institución Convenios, actas, acuerdos, resoluciones legalizadas. Seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación 		
IV. FUNCIONES		
1. Analizar Jurídicamente la documentación que se recibe de otras Instituciones, con la finalidad de aclarar las interrogantes mediante la elaboración de informe Jurídicos que se entregan a la Dirección.		
2. Redactar los modelos de las Resoluciones Jurídicas de carácter Interno de las actividades que a diario realiza la Imprenta Nacional.		
3. Administrar los archivos de todas las Resoluciones Internas así como de las amonestaciones que se les entregan a los empleados de la Institución.		
4. Efectuar el control e Inventario Físico del archivo de las Resoluciones que contiene Amonestaciones Escritas y mantenerlo actualizado.		
5. Realizar la Notificación a los empleados que se les Amonesta		
6. Administrar los archivos de todas las Resoluciones Internas así como de las amonestaciones que se les entregan a los empleados de la Institución		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todo el personal de la Imprenta Nacional	Asesoría jurídica. Redacción de documentos jurídicos.	
Externas	Para	
Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.	
Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para realizar el proceso administrativo de suspensiones de personal, amonestaciones y otras de carácter correctivo.	
Clientes gubernamentales y autónomos.	Elaboración de convenios interinstitucionales.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de tercer año de Lic. En ciencias Jurídicas.(Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en asesoría legal al menos 2 años. Con experticia en derecho administrativo, Administración financiera al menos 1 año.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet.

		<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y su aplicabilidad en el caso de las siguientes normativas: <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interno de la Imprenta Nacional -Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -Ley de la Corte de cuentas de la República -Normas Técnicas de Control Interno Institucional -Normas Éticas para la Función Pública -Ley del Servicio Civil -Código de Trabajo -Leyes en Materia Civiles -Leyes en Materia Mercantil -Leyes en Materia Registral -Ley de Marcas -Ley de la Propiedad Intelectual -Ley de Notariado -Ley del Ejercicio Notarial de la jurisdicción voluntaria y de Otras diligencias. -Leyes en Materia Tributaria. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



1.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos de provisión, desarrollo, seguimiento y control del recurso humano institucional, en base a las leyes laborales aplicables al sector público, con el objetivo de poseer un recurso humano competitivo, a través de las herramientas que ayudan a la ejecución de actividades para lograrlo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capital humano idóneo para el desarrollo de cada puesto. 	

- Desarrollo del capital humano.
- Administración de personal.
- Buen ambiente laboral y motivación del personal.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar Plan de trabajo anual de Unidad de Recursos Humanos.
2. Coordinar proceso de reclutamiento y selección de personal.
3. Elaborar y dar seguimiento a propuestas de contratación de personal.
4. Coordinar con encargado de bienestar laboral actividades en beneficio del personal
5. Elaborar trimestralmente informe estadístico sobre asistencia y puntualidad del personal.
6. Ejecutar proceso de detección de necesidades de capacitación.
7. Elaborar y ejecutar programa de capacitación para próximo año y someterlo a consideración de la Dirección para su aprobación
8. Coordinar con encargada de clínica empresarial de la Imprenta Nacional todo lo relacionado con la salud del empleado
9. Gestionar con INSAFOR los eventos de capacitación programados.
10. Coordinar los eventos impartidos en la institución
11. Elaborar instrumentos para efectuar el proceso de Evaluación del Desempeño y someterlos a consideración de la Dirección para su aprobación.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación anual del desempeño del personal de la Institución.
13. Presentar informe general de resultados de evaluación del desempeño.
14. Supervisar proceso de elaboración de planillas de pago de salarios tanto con fondos GOES como FAE, AFP, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, INPEP, IPSFA
15. Firmar planillas de pago de salarios.
16. Elaborar documentos relacionados sobre acciones de personal remitidos por el señor Director y dirigidos al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, Dirección Ejecutiva o Dirección de Recursos Humanos.
17. Atender consultas de empleados sobre acciones de personal
18. Atender en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica los casos de empleados que han cometido faltas disciplinarias; así como elaborar reformas de Resoluciones para contratación de personal eventual.
19. Ejecutar proceso de Inducción de Personal de nuevo ingreso.
20. Elaborar instrumentos técnicos para evaluar el Clima Organizacional y Administrar cuestionario en relación a ello entre los empleados, presentando informe final de resultados a la Dirección para someterlo a su consideración y su respectiva aprobación
21. Otras que sean asignadas por la Dirección o Subdirección de la Institución.
22. Coordinar y ejecutar programas de bienestar laboral para los empleados de la in
23. Coordinar con el encargado de higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.(capacitaciones y concientización al personal)
24. Atender consulta varias de los empleados dentro de nuestra competencia
25. Elaborar y actualizar procedimientos y herramientas que ayudad al buen funcionamiento las actividades de la Imprenta Nacional
26. Autorizar licencias al personal bajo su cargo y a todo el personal de la Imprenta Nacional en general.
27. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Pro Datos	Ninguno
Técnico de Bienestar Laboral	
Médico	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas		Para
Todas las Gerencias y Departamentos de Imprenta Nacional		Proveer recursos humano idóneo, de acuerdo a las necesidades.
Gerencia de Finanzas Imprenta Nacional		Plan de Compras
Unidad de Gestión de Compras Imprenta Nacional		Solicitar adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad
Área Jurídica		Apoyo Jurídico a Unidad de Recursos Humanos
Gerencia de Comercialización		Dar apoyo en convenios que se suscriben principalmente con Instituciones gubernamentales.
Externas		Para
Dirección de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Coordinar múltiples actividades y procesos relacionados con el Recurso Humano
Pagaduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Coordinar los pagos de salario
Ministerio de Hacienda		Coordinar contrataciones y otros lineamientos
Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Pago de planillas de cotizaciones y aportaciones de los empleados de Imprenta Nacional
AFP		Pago de planillas de cotizaciones y aportaciones de los empleados de Imprenta Nacional
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley de la Corte de Cuentas. • Ley y Reglamentos de la ley AFI. • Ley y Reglamento LACAP. • Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. • Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos. • Ley del Servicio Civil • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Código tributario. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario en Psicología, Administración de Empresas o carreras afines (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos de Jefatura de Recursos Humanos, de preferencia en el sector público.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empatía • Capacidad de trabajar bajo presión. • Discrecionalidad • Sentido de responsabilidad y urgencia • Estable emocionalmente • Analítico en la toma de Decisiones. • Prudente en sus acciones • Creativo

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a trabajar en equipo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. • Redacción y elaborar informes técnicos. • Dominio de Leyes, Disposiciones y Normativas que rigen la Administración de Recursos Humanos • Conocimientos de trámites sobre acciones de personal a nivel gubernamental. • Conocimiento sobre gestiones en INSAFORP. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRO-DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Pro-Datos
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, manteniendo al día la base de datos e informes relacionados a los diferentes procesos que competen al Recurso Humano, dando apoyo al personal de la Imprenta, resolviendo problemas relacionados a los diferentes procesos tales como: elaboración de planilla, reportes de asistencia, emisión y entrega de comprobantes de pagos, con el fin atender y dar solución a requerimientos y consultas del personal en materia de recursos humanos. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos actualizada de todo el personal de la Dirección Imprenta Nacional, eficiencia a la hora de entregar informes a jefe de RRHH de Imprenta Nacional • Velar por la calidad de los datos en diferentes planillas que se manejan: pagos ordinarios, extraordinarios, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP, INPEP, IPSFA, descuentos de instituciones financieras. • Organización y resguardo de expedientes de personal. 	
IV. FUNCIONES	
1. Solicitar firma a todos los empleados sobre el control de entrega de boletas comprobantes de pago, con el fin de contar con un respaldo que el empleado recibió conforme su pago mensual con las diferentes deducciones a realizarle.	
2. Elaboración de la base de datos de todos de los empleados	
3. Controlar la asistencia de los empleados de la institución. y analizar las inconsistencias (llegadas tardías, salidas antes, ausencias, olvido de marcar), reportando inconsistencias encontradas al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de que el empleado sea notificado y de ser necesario se comunique al Jefe Inmediato sobre cualquier falta encontrada.	
4. Controlar y administrar todos los expedientes Personales de los empleados de Imprenta Nacional, archivando toda la documentación de forma cronológica, con el fin de contar con un respaldo histórico de todas las acciones y documentación personal del empleado.	
5. Apoyar en la realización de capacitaciones y eventos de bienestar laboral, colaborando en la logística de los eventos, con el fin de incrementar la eficiencia de estas actividades.	
6. Atender las consultas de los empleados, sobre diferentes trámites relacionados con Recursos Humanos ya sea en forma personal, vía telefónica o electrónica, con el fin de atender inquietudes y solventarlas en el momento oportuno.	

7. Mantener actualizados la base de datos de todos los empleados (expedientes y cuadros)		
8. Elaborar constancias de sueldos, atendiendo las solicitudes de los empleados, verificando cuidadosamente los datos a presentar, con el fin de brindar atención a las solicitudes de constancias salariales realizadas por el empleado para sus respectivos trámites.		
9. Elaborar el historial laboral para empleados que han trabajado en la Imprenta Nacional que realizarán el trámite de jubilación por cumplir su periodo de trabajo establecido por ley para retirarse de la Institución.		
10. Ingresar en el sistema de información de Recursos Humanos los datos de nuevos empleados nuevas contrataciones, para que el sistema reconozca los datos del nuevo personal.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal de la Dirección de la Imprenta Nacional	Para atender trámite de permisos, entrega de boletas de pago, solicitud de constancias salariales.	
Externas	Para	
Dirección de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Enviar información de base de datos de manera eficiente para la toma de decisiones.	
Pagaduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Enviar información para el depósito de salarios de los empleados de la Imprenta Nacional, incluyendo el cálculo de descuentos a aplicar.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Normativas y Lineamientos del Ministerio de Hacienda • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General (Indispensable) • Estudiante Universitario (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en la elaboración de planillas y en puestos similares comprobables.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de contómetro. • Agilidad de cálculo numérico. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Discreción y confiabilidad

		<ul style="list-style-type: none"> ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción y elaboración de informes técnicos. ● Conocimientos básicos acerca del Sistema de Programación ITR. ● Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. ● Dominio de Leyes, Disposiciones y Normativas que rigen la Administración de Recursos Humanos. ● Conocimientos de trámites sobre acciones de personal a nivel gubernamental. ● Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico UACI
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Bienestar Laboral
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en todos los temas relacionados a Bienestar laboral de los empleados de la Institución, realizando contactos, convenios con instituciones, buscando y contactando proveedores de servicios de capacitación, participantes en ferias de salud o participantes en ferias de alimentos, que contribuyan al bienestar laboral, físico y mental del personal, y apoyar al desarrollo del Plan de Capacitación, con el fin de crear un clima laboral agradable y de lograr la motivación y el apego del empleado a la Institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Beneficiar a todos los empleados de la Dirección de la Imprenta Nacional, promoviendo actividades en pro del bienestar psicológico, físico y laboral del empleado, fortaleciendo la sana convivencia y un excelente ambiente de trabajo. ● Coordinación y apoyo en la planificación y desarrollo de capacitaciones a empleados para que posea mejores competencias técnicas. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar gestionar y ejecutar programas encaminados al bienestar Laboral y social de los empleados de la Imprenta Nacional.	
2. Colaborar en actividades de la clínica empresarial y ferias de salud.	
3. Ejecutar actividades encaminadas al bienestar laboral en coordinación con la Unidad de Higiene ocupacional.	

4. Colaborar en programas de capacitaciones para los empleados en coordinación con Recursos Humanos.		
5. Atender a los empleados en trámites y orientar en diligencias personales o familiares.		
6. Brindar información a los empleados referentes a las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.		
7. Elaborar Gestiones y ejecutar proyectos educativos, prevención en salud, deportiva y cultural, así como de valores.		
8. Coordinar y supervisar las horas sociales de alumnos de bachillerato y Universitarios.		
9. Coordinar actividades con la Unidad de Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
10. Colaborar con la inducción del personal de nuevo ingreso.		
11. Elaborar requerimientos en base a necesidades de Bienestar Laboral.		
12. Dar seguimiento a los requerimientos y órdenes de compra de la Unidad de Recursos Humanos.		
13. Controlar y revisar documentos, con el fin de tenerlo a la mano para cualquier consulta que sea necesaria.		
14. Controlar y Registrar Incapacidades que generan subsidios y presentarlas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.		
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las áreas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre convenios e iniciativas de beneficios para empleados. • Informar sobre nuevos beneficios • Seguimiento a planes de beneficios ya implementados 	
Externas	Para	
Proveedores, otras Instituciones	Gestión de convenios de beneficios para empleados.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Normativas y Lineamientos del Ministerio de Hacienda. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller (Indispensable) • Estudios Universitarios en a la carrera de Administración de empresas o carreras afines , a nivel de tercer año (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares en el área de Recursos Humanos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Administración Pública. • Conocimiento de Ley de Seguro Social. • Redacción, Ortografía y Dramática, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE MEDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Médico
2. Nombre del Puesto Funcional	Médico
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consulta y tratamiento a los empleados de la Imprenta Nacional y cuando se requiera a personal de otras Direcciones de MIGOBDT; basada en lineamientos de las Leyes y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Normas y Reglamentos específicos de la Institución, con la finalidad de brindar atención a los empleados en el área de salud y propiciar un ambiente saludable en la institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Consultas Médica a empleados de manera integral • Prevención de enfermedades • Velar por la salud de cada empleado de la Imprenta. 	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar Consultas Médicas a empleados tanto de Imprenta Nacional como empleados de otras dependencias de MIGOBDT, cuando estos lo requieran de manera integral y eficiente y a solicitud del Jefe Inmediato.	
2. Velar por la salud de cada empleado de la Imprenta Nacional, mediante la implementación de programas preventivos, con el fin de evitar y minimizar la propagación de enfermedades comunes.	
3. Coordinar charlas o eventos relacionados con la Salud con jefaturas de la institución.	
4. Llevar control de chequeo médico de los Empleados	
5. Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores basadas en sus condiciones de trabajo.	
6. Hacer requerimientos de medicamentos y equipo médico.	
7. Supervisar funciones del personal de clínica.	
8. Trabajar en conjunto con enfermería para la elaboración de informes mensuales e informes epidemiológicos.	
9. Desarrollar en el ámbito individual y grupal actividades para el desarrollo de la salud en el consultorio o áreas	

de trabajo.		
10. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción del Instituto Salvadoreño del Seguro Social		
11. Realizar procedimientos de pequeñas cirugías.		
12. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Enfermero(a)	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal de la Imprenta Nacional	Brindarles consulta médica y seguimiento	
Externas	Para	
Instituciones gubernamentales y privados	Para actualizaciones en el ámbito de la salud. Apoyo en actividades y programas preventivos de salud.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley orgánica del Seguro Social y sus reglamentos. • Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos. • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Código de Salud. • Normativa aplicable al Consejo Superior de Salud Publica. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Medico General (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en conocimientos en medicina y manejo de equipo médico.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad. • Concentración. • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Estable emocionalmente. • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de Decisiones. • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo. • Entusiasmo para realizar las tareas. • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez.
	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en medicina y manejo de equipo médico.

	necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de esterilizador, nebulizador, estetoscopio. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Conocimiento en primeros auxilios y evacuaciones. • Conocimiento de Ley de Seguro Social. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

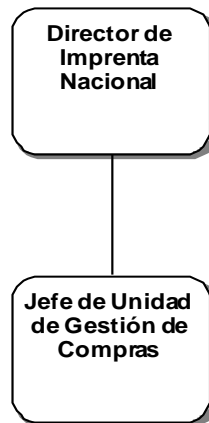
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENFERMERO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Enfermero(a)
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Unidad de Recursos Humanos
5. Superior inmediato	Médico
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar preparación, atención y orientación al paciente de la Dirección de Imprenta Nacional, basada en lineamientos de las Leyes y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Normas y Reglamentos específicos de la Institución de manera oportuna, adecuada y eficientemente a través de cuidado integral, aplicando principios normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los pacientes, con la finalidad de brindar atención ágil y oportuna a los pacientes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y atender al paciente antes y después de su consulta. • Toma de exámenes de laboratorio. • Orientar al paciente sobre tratamiento de su enfermedad. • Control preciso del medicamento que la doctora receta • Registrar eficazmente de toda actividad concerniente al cumplimiento de los objetivos del la clínica empresarial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y atender a los pacientes antes de la consulta.	
2. Preparación de expediente.	
3. Puesta de inyecciones.	
4. Efectuar curaciones.	
5. Efectuar nebulizaciones.	
6. Tomar de exámenes de laboratorio.	
7. Administrar insumos médicos y medidas de bioseguridad.	
8. Llevar registro de consultas atendidas.	
9. Llevar registro de incapacidades emitidas, referencias, medicamentos barbitúricos, accidentes de trabajo, recetas amarillas y libro de insumos.	
10. Orientar a pacientes sobre el tratamiento de su enfermedad y cumplir indicaciones medicas.	
11. Elaborar informes mensuales de toda la actividad de la clínica para médico e institución: informe de iss, informe de la imprenta, informe de las primeras diez causas de enfermedad.	
12. Apoyar campañas de vacunación: dengue, VIH, toma de citología, de higiene bucal.	
13. Auxiliar al médico en pacientes de emergencia, pequeñas cirugías y diagnostico.	
14. Completar la información normada para cada libro de control diariamente: de incapacidades, referencias,	

barbitúricos, accidentes de trabajo, recetas amarillas y libro de consumo de medicamento y de materiales.		
15. Lavar, preparar y esterilizar equipo y materiales de pequeña cirugía		
16. Realizar pedidos mensuales de papelería, artículos en general, medicamentos y materiales quirúrgicos		
17. Asistir a reunión cada dos meses al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para capacitaciones		
18. Realizar informe semanal epidemiológico e incidentes de trabajo atendidos en clínica empresarial.		
19. Tener expedientes actualizados con notas de enfermería, pegar exámenes de laboratorio y de rayos x, y demás hojas que corresponda		
20. Llevar libro de novedades (cualquier acontecimiento que acontezca en la clínica: evaluaciones, desperfectos de equipo, observaciones)		
21. Llevar expediente ejecutivo donde esta los documentos del convenio de la institución con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y autorización del consejo para la apertura de la clínica y comprobantes del pago anual para el funcionamiento de la clínica y pago anual de médico y enfermera para que ejerzan su profesión		
22. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Motorista asignado parcialmente al servicio de la clínica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Doctora	Planificar plan anual de trabajo, recibir indicaciones de la doctora y ejecutar según el caso.	
Todo el personal de la Imprenta Nacional	Prepara, atender y orientarle por y para su recuperación	
Externas	Para	
Instituto Salvadoreño del Seguro Social, santa Anita y oficina central	Coordinar actividades, capacitaciones y reuniones, retiro de medicamento y exámenes de laboratorio.	
Clientes de la Dirección de la Imprenta Nacional	En caso de emergencia para estabilizarlos	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Normativa del Concejo Superior de Salud Pública • Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en enfermería graduado (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como enfermera de preferencia con experiencia en Clínicas empresariales.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Discrecionalidad. • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de Decisiones. • Empatía

		<ul style="list-style-type: none"> • Concentración 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de esterilizador, nebulizador, estetoscopio, ambú. • Inyectar. • Toma de presión. • Conocimiento en primeros auxilios y evacuaciones. • Técnica de sangrado. • Toma de exámenes de hemoglucotex. • Curaciones y primeros auxilios. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Gestión de Compras
3. Área a la que pertenece	Dirección de Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Compras
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y realizar la gestión de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la Dirección de la Imprenta Nacional, coordinando con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de asegurar la provisión de los recursos y materiales necesarios para la producción y buen funcionamiento de la Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión de bienes y servicios para la efectiva producción y administración de la imprenta nacional. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones y contrataciones ágiles, transparentes y concretados. 	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios en general para la Dirección de la Imprenta Nacional.	
2. Atender solicitudes internas de los diferentes departamentos.	
3. Soporte técnico a las unidades solicitantes de bienes y servicios.	
4. Gestionar ante UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de todos los procesos de adquisición y contratación, enviando el requerimiento se envía a UACI de forma física y digital.	
5. Seguimiento de los procesos de adquisición y contratación hasta la concreción de los bienes y servicios.	
6. Soporte a la dirección de la institución en los procesos de adquisición y contratación, y también seguimiento.	
7. Atención de proveedores.	
8. Evaluar cotizaciones para confirmar la mejor conveniencia para la institución, evaluando ofertas en conjunto con los involucrados.	
9. Elaboración de requerimiento en conjunto con la unidad o su representante.	
10. Gestionar la firma del requerimiento, soporte técnico, verificador del presupuesto, solicitante y administrador del contrato.	
11. Seguimiento en todos los procesos de licitación o libre gestión que UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial lo indique, tomando como base los términos de referencia y bases de compra o licitación.	
12. Que se de cumplimiento a todos los pasos que lleva un proceso en los tiempos y formas establecidos.	
13. Pendiente de emitan el documento legal de la contratación del bien o servicio adjudicado (orden de compra o contrato).	
14. Dar seguimiento de todos los procesos de adquisición incluyendo la emisión del documento de orden de inicio, tramitando la firma respectiva del Administrador de Contrato y luego entregándolo a los proveedores adjudicados en los diferentes procesos.	
15. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
16. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las unidades de Imprenta Nacional que soliciten bienes y servicios	Gestionar, seguimiento y verificación en la contratación de bienes y servicios
Dirección	Soporte y seguimiento de los proceso de adquisición y contratación en apoyo al administrador de contratación (director)
Gerencia de Finanzas	Gestión de los fondos para la contratación y adquisición de bienes y servicios
Externas	Para
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Gestión, seguimiento y verificación de los respectivos procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Proveedores	Gestión de cotizaciones de bienes y servicios
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley y Reglamento LACAP • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras a fines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en el área de gestión de compras (Indispensable) 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Ley LACAP Gestión de compras, licitaciones, libre gestión. Conocimiento de productos y materiales utilizados en la producción de la Imprenta. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
3. Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
4. Unidad de la que depende	Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar la implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo ajustados a las necesidades de cada puesto de trabajo, promoviendo condiciones y medio ambiente de trabajo seguro, implementando y monitoreando acciones que propicien estas condiciones, con el fin de velar por la salud integral física, social y emocional de todos los empleados de la Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por que exista la normativa encaminada a que se proporcionen condiciones adecuadas para el trabajo a fin de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores Áreas de producción, accesos y salidas debidamente señalizadas. Asegurar la conformación y buen funcionamiento de brigadas de incendios, evacuación y primeros auxilios. Cumplir leyes relacionadas con la seguridad del empleado en áreas de riesgo laboral. Seguimiento y medición de resultados de Comité de Seguridad Industrial. Emitir informes de incumplimientos por parte del personal, a las políticas y procesos establecidos. 	

IV. FUNCIONES	
1.	Elaborar programas requeridos por el Ministerio de Trabajo para el cálculo de índices de accidentes, así como programas de inducción, orientación y otros relacionados con el área.
2.	Planificar y establecer el seguimiento de programas para mejorar la confiabilidad, disponibilidad y mantenimiento de los equipos del sistema contra incendios de la institución.
3.	Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de los equipos, de maquinarias e instalaciones de infraestructura de la Institución, velando por el buen funcionamiento de estas.
4.	Coordinar con la Dirección de la Institución la realización del programa de capacitación y entrenamiento del personal relacionados a la prevención de riesgos de cada área de acuerdo a necesidades de la institución.
5.	Elaborar y actualizar planes de emergencia y contingencia de la Institución, realizando simulacros y coordinando equipos para las diferentes brigadas.
6.	Analizar y evaluar servicios varios para el óptimo desarrollo de las actividades de Seguridad Industrial, reportando a la Unidad de Gestión de Compras los suministros y servicios a adquirir, para que estos sean presupuestados.
7.	Coordinar la preparación y presentación de informes técnicos o administrativos, cuando sucedan accidentes de trabajo, reportándolos a la clínica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para que sean presentados a Ministerio de Trabajo.
8.	Informar mensualmente a la Dirección de la Institución sobre los índices de accidentes laborales y sus respectivas causas, revisando el ingreso de esta información al cuadro de control, con el fin de contar con información ágil y oportuna.
9.	Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, con el fin suplir necesidades y minimizar el riesgo.
10.	Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la institución, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas y el adecuado uso de los equipos.
11.	Promover y controlar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución
12.	Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional	Subsanar requerimientos de mejora en áreas de riesgo y dar seguimiento del cumplimiento de observaciones que identifican.
Unidad de Gestión de Compras	Solicitud de gestión de compra de equipos y otros.
Gerencia de Finanzas	Para aprobación de presupuestos relacionados a iniciativas de la Unidad
Sección de Diseño Gráfico	Apoyo en diseño e impresión de material relacionados al que hacer de la Unidad.
Unidad de Planificación	Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas de la Unidad.
Comité de Seguridad Higiene ocupacional.	Brindar apoyo a planes de emergencias y operatividad de acciones de prevención.
Externas	Para
Dirección de Recursos Humanos MIGOBTD	Informar sobre accidentes de Trabajo, plan de Gestión, inspecciones, auditorías.
Dirección del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Capacitaciones especiales relacionadas a Brigadas de Incendio, evacuación y primeros auxilios.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Institucionales.

		<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones entre Comités de Seguridad y capacitaciones para la prevención de riesgos laborales. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de la Imprenta Nacional. Ley de Prevención de riesgos en lugares de trabajo. Ley de Ministerio de Trabajo. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley de Salud. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en la carrera de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Higiene y Seguridad Industrial 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos relacionados a Higiene y Seguridad Ocupacional (Indispensable) Acreditación de capacitación de 72 horas de Ministerio de Trabajo (Indispensable) Al menos dos años en Jefatura de áreas relacionadas con higiene y seguridad ocupacional (Deseable). 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Ortografía, redacción y gramática. Normas ISO Diferentes leyes referentes al ámbito laboral Evaluación y control de agentes de riesgo Legislación vigente de salud y seguridad ocupacional. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o	Indiferente	Indiferente	

		mas		
--	--	-----	--	--

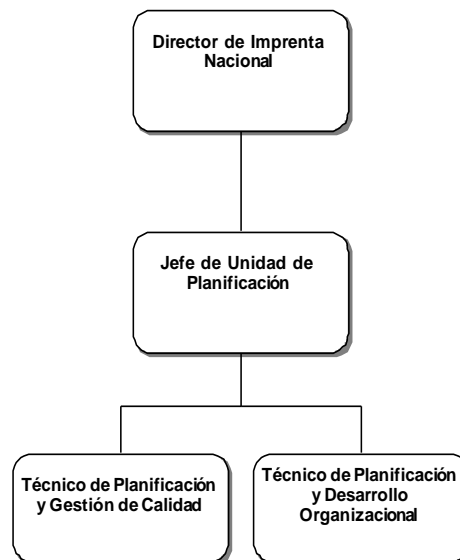
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
3. Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
4. Unidad de la que depende	Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Unidad y Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en la implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo ajustados a las necesidades de cada puesto de trabajo, promoviendo condiciones y medio ambiente de trabajo seguro, con el fin de guardar la salud integral física, social y emocional de todos los empleados de la Dirección Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de leyes en relación con la seguridad del empleado en áreas de riesgo laboral. • Seguimiento y medición de resultados de Comité de Seguridad Industrial. • Informe de incumplimientos de parte del personal y propuesta de medidas de corrección a cada Jefe o Gerente de Área. • Informes internos a solicitud del Jefe de la Unidad. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recabar, analizar y tabular datos estadísticos de riesgos ocupacionales.	
2. Brindar apoyo en la promoción y control del cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución.	
3. Realizar promoción interna de iniciativas de la Unidad, dando a conocer eventos como simulacros, actividades del Comité, medidas de higiene y seguridad, indicaciones de uso de equipos de protección personal, rutas de evacuación, medidas para la buena salud ocupacional.	
4. Participar en el diseño, desarrollo y divulgación de información dirigida a la prevención de accidentes.	
5. Brindar apoyo en la inspección de las condiciones de los equipos, maquinaria e instalaciones de infraestructura de la Institución.	
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área, asegurando la debida documentación e implementación de estos.	
7. Participar en comisiones y/o equipos interdisciplinarios relacionados con el área.	
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área	
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en tema de seguridad industrial.	
10. Inspeccionar y recomendar la dotación de equipos de protección personal necesarios para los trabajadores, en conjunto con el delegado del Comité de Seguridad Industrial.	
11. Facilitar la ubicación de extintores y otros equipos en aquellos lugares que lo requieran, realizando revisiones anuales de la carga de los mismos.	
12. Identificar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.	
13. Preparar y presentar informes técnicos o administrativos, cuando sucedan accidentes de trabajo, para ser reportados a la clínica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para que sean presentados a Ministerio de Trabajo.	
14. Realizar seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad para verificar si han recibido	

el tratamiento médico asistencial adecuado para su total recuperación.		
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Imprenta Nacional y Diario Oficial	Subsanar requerimientos de mejora en áreas de riesgo.	
Gerencia de Finanzas	Para seguimiento de aprobación de presupuestos relacionados a iniciativas de la Unidad de Higiene y Seguridad Ocupacional.	
Clínica Empresarial	Reporte de atención de accidentes laborales y consultas relacionadas con diagnósticos de salud ocupacional, para expediente del empleado.	
Sección de Diseño Gráfico	Apoyo en diseño e impresión de material relacionados al que hacer de la Sección.	
Unidad de Planificación	Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas.	
Externas	Para	
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Capacitaciones especiales relacionadas a Brigadas de Incendio, evacuación y primeros auxilios.	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Lineamientos Institucionales. Capacitaciones entre Comités de Seguridad.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ing. Industrial o carreras afines a nivel de tercer año (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares en el área de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente

		<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. • Concentración. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía, redacción y gramática. • Normas ISO • Diferentes leyes referentes al ámbito laboral • Fotografía 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Planificación
3. Área a la que pertenece	Unidad de Planificación
4. Unidad de la que depende	Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar y coordinar la elaboración y el manejo de herramientas administrativas y proyectos de mejora de todas las áreas de la Institución, velando por el desarrollo y crecimiento de la misma, teniendo como referentes los estándares de calidad, los planes estratégicos y operativos de la institución y los presupuestos a ellos asociados, orientando, coordinando y evalúa los procesos, recursos y resultados de las diferentes áreas, a fin de lograr la 	

eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Manual de Funciones de Puesto actualizado
- Manual de procedimientos actualizados
- Manual de Organización actualizado.
- Proyectos de mejora.
- Gestión de calidad en procedimientos.
- Planes de Trabajo anuales
- Seguimiento de Planes de Trabajo
- Planes de Riesgo anuales
- Seguimiento de Planes de Riesgo.
- Diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad.

IV. FUNCIONES

1. Proponer y actualizar la estructura organizativa Institucional, monitoreando cambios de jerarquía o movimientos dentro de la institución y realizando los cambios correspondientes en organigrama, a fin de mantener documentada de forma vigente, la estructura organizativa.
2. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el desarrollo institucional y la calidad en los procesos, identificando puntos de oportunidad de mejora en las actividades, con el fin de proponer e implementar acciones que permitan el crecimiento institucional.
3. Brindar soporte a la formulación de los planes operativos de las unidades organizativas de la Institución.
4. Supervisar y apoyar a los Técnicos de Planificación en la Elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos y organizacionales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
5. Solicitar, formular y consolidar al Plan anual de trabajo de la Imprenta Nacional, coordinando con todas las áreas de la institución la entrega de sus respectivos planes de trabajo, analizando objetivos y actividades en los mismos a fin de consolidar el plan anual de trabajo de la imprenta Nacional.
6. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
7. Presentar informes de seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de la Imprenta Nacional, solicitando a cada una de las áreas de la institución e ingresando al sistema de seguimiento de planes la información, con el fin de ser enviada de forma consolidada a la Dirección de Planificación de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8. Coordinar y gestionar en apoyo con técnico de Gestión de Calidad el programa de Control y Aseguramiento de la Calidad.
9. Contribuir a la consecución de objetivos institucionales
10. Elaborar informes para la Dirección, cuando sea requeridos por la misma.
11. Atender y dar respuestas a auditorías internas y de la Corte de Cuentas.
12. Formular y desarrollar junto con el Jefe de la Unidad de Proyectos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, proyectos de desarrollo institucional.
13. Junto con el Jefe de Comunicaciones y el de Recursos Humanos, establecer y definir las metas y acciones que se deben tomar para concretar la visión y la misión de la Institución.
14. Apoyar la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos en apego a las políticas e instrucciones de las autoridades superiores de la Institución.
15. En Coordinación con la Unidad de Higiene y Seguridad, realizar el Plan de Riesgo de la Institución.
16. Elaborar el plan y cronograma de actividades de la Unidad, programando fechas de entrega de cada proyecto, con el fin de cumplir las metas definidas para la Unidad.
17. Ordenar y distribuir el trabajo entre los Colaboradores bajo su cargo.
18. Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Unidad.
19. Revisar y dar el visto bueno a los informes o reportes elaborados por los Colaboradores bajo su cargo.
20. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
21. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente		Indirectamente
Técnico de Planificación y Desarrollo Organizacional		N/A
Técnico de Planificación y Gestión de la Calidad		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todas las Unidades y Áreas de la Institución		Administración y actualización de herramientas administrativas, recopilación de información, evaluación de mejoras en procesos, documentación de normativas y diseño de documentos de control y procedimientos.
Gerencia de Finanzas		Seguimiento Plan de Compras y presupuesto
Dirección de Imprenta Nacional		Directrices y aprobación de propuestas de proyectos e iniciativas de mejora.
Externas		Para
Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos, normativas y directrices Revisión y autorización de herramientas administrativas Coordinación, autorización e implementación de proyectos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Internos Específicas. Reglamento Interno de la Imprenta Nacional. Ley de la Corte de cuentas. Normativa y lineamientos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Grado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años en puestos como técnico, relacionados con Planificación y Administración Organizacional.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para orientarse al logro de los objetivos Investigación y análisis de resultados Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Innovación y Flexibilidad Liderazgo Empatía Capacidad de trabajar bajo presión. Discrecionalidad Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Analítico en la toma de Decisiones. Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Espíritu de servicio Deseos de superación

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. • Administración de sistemas de control de gestión, gestión de calidad (normas ISO) • Administración de puestos y estructura organizativa. • Administración y valoración de puestos. • Administración de procesos, reingeniería de procesos. • Ortografía, redacción y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Planificación y Gestión de la Calidad
3. Área a la que pertenece	Unidad de Planificación
4. Unidad de la que depende	Unidad de Planificación
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Planificación
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de las diferentes actividades propias de la unidad de planificación, proponiendo y desarrollando iniciativas de control de calidad y acciones de mejoras en los procesos, con el fin de optimizar los procesos e impulsar el crecimiento y desarrollo de la Institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toda actividad de apoyo enfocadas a los objetivos propios de la Unidad, tales como: planificación, formulación y revisión de políticas y procedimientos, control y mantenimiento de la gestión de calidad, • Diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad. • Documentos de control interno elaborado y actualizado • Propuestas y gestión de proyectos de mejora continua. 	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar en la planificación, desarrollo e implantación del modelo de gestión de calidad de la institución, tanto para área administrativa como para el área de producción (lo cual comprende todas las actividades analíticas y de monitoreo desarrolladas por la Unidad de planificación, dirigida a sus distintas unidades ejecutoras)	
2. Supervisar técnicamente las actividades realizadas en los procesos de producción, realizando muestreos e inspecciones sorpresivas de calidad, con la finalidad de detectar puntos de mejora y asegurar que los procesos se desarrollen con calidad, de acuerdo a lo establecido en manual de procedimientos de Imprenta Nacional y con el uso óptimo de los recursos.	
3. Identificar y proponer mejoras para el óptimo desarrollo de los procedimientos tanto del área de producción como del área administrativa, realizando propuestas que puedan ser evaluadas por la Dirección de Imprenta Nacional, a fin de mejorar los procesos de producción y acortar tiempos de entrega.	
4. Apoyar en el procesos de formación de círculos de calidad, brindando apoyo a las iniciativas del Comité de Calidad de Imprenta Nacional, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos y concretar propuestas de mejora para los procesos administrativos y de producción,	
5. Manejo de agenda de actividades de la Unidad con relación a temas de calidad.	
6. Realizar actividades de soporte administrativo, atendiendo llamadas, solicitando documentos para integrar en herramientas administrativas, documentos de respaldo de cumplimiento de actividades programadas en Plan de Trabajo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Planificación.	
7. Verificar las necesidades de insumos de la Unidad y hacer los requerimientos respectivos.	
8. Revisar continuamente las herramientas administrativas para evaluación de la calidad en los procesos, confrontando la ejecución de los procedimientos con lo establecido en los manuales de procedimientos y manual	

de descripciones de puestos, con el fin de identificar deficiencias o fallas en los procesos y velar porque estos se cumplan según lo establecido.		
9. Recepción y realización de llamadas telefónicas relacionadas con los temas asignados a su puesto		
10. Realizar actividades de archivo para asegurar la disponibilidad y localización de documentos de toda la Unidad de Planificación de Imprenta Nacional.		
11. Brindar apoyo en el control y salida de correspondencia de la Unidad, verificando que cuente con sus respectivas notas de remisión.		
12. Redacción de correspondencia interna y externa relacionada con temas de calidad.		
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Unidades y Áreas de la Institución	Administración y actualización de herramientas administrativas, recopilación de información, evaluación de mejoras en procesos, documentación de normativas y diseño de documentos de control y procedimientos.	
Equipos de mejora y círculos de calidad	Apoyo en logística y procedimientos de círculos de calidad, establecidos por el Comité de Calidad	
Externas	Para	
Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, normativas y directrices • Revisión y autorización de herramientas administrativas • Coordinación, autorización e implementación de proyectos. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Internos Específicas. • Reglamento Interno de la Imprenta Nacional. • Ley de la Corte de cuentas. • Normativa y lineamientos de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Contrato Colectivo de Trabajo. • Normas de Gestión de Calidad. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios a nivel de tercer año en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, carreras afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos similares, en las áreas de Planificación, Sistemas de Gestión de Calidad, Administración Organizacional.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y análisis de resultados • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación y Flexibilidad • Empatía • Capacidad de trabajar bajo presión. • Discrecionalidad • Sentido de responsabilidad y urgencia • Estable emocionalmente

		<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Prudente en sus acciones ● Creativo ● Orientado a trabajar en equipo. ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Espíritu de servicio ● Deseos de superación 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. ● Administración de sistemas de control de gestión, gestión de calidad (normas ISO) ● Administración de puestos y estructura organizativa. ● Administración y valoración de puestos. ● Administración de procesos, reingeniería de procesos. ● Ortografía, redacción y gramática. 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>22 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	22 años o mas	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
22 años o mas	Indiferente	Indiferente						

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Planificación y Desarrollo Organizacional
3. Área a la que pertenece	Unidad de Planificación
4. Unidad de la que depende	Unidad de Planificación
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Planificación
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar apoyo en las iniciativas de la Unidad de Planificación y proyectos que se desarrollen en pro del crecimiento de la Institución, teniendo como referentes los estándares de calidad, los planes estratégicos y operativos de la institución y los presupuestos a ellos asociados, realizando propuestas de nuevos proyectos de mejora en procesos, con el fin de incrementar la productividad de la Imprenta Nacional y mantener procesos ágiles y ordenados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de plan de trabajo anual y plan de riesgo. ● Verificación mensual de documentación de respaldo de cumplimiento de Plan de Trabajo Anual y Plan de Riesgos. ● Ingreso de Plan de Trabajo anual, de forma mensual y remisión a DIPLANES. 	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar con todas las áreas de la Institución, en la elaboración y actualización de documentos técnicos, administrativos y organizacionales tales como Manuales, Instructivos, Procesos y procedimientos.	
2. Aportar propuestas para la adecuada conformación de la estructura interna de todas las áreas dentro de la Institución, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.	
3. Revisar documentos técnicos administrativos y organigramas, asegurando su adecuada actualización de acuerdo con al proceso establecido por el área.	
4. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de cada Unidad de la Institución, asesorándoles en lineamientos requeridos para la elaboración de planes de trabajo anuales.	
5. Brindar apoyo en la elaboración e integración del plan de compras de la institución.	
6. Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración del plan de trabajo de la Institución, solicitando información a todas las áreas de la Institución y dando seguimiento a la obtención de la misma.	

7. Colaborar en el seguimiento de planes y mejoramiento de los planes e indicadores de cumplimiento.
8. Participar activamente en la definición de los criterios aplicables para la definición del proceso y formularios de evaluación del desempeño de empleados, con enfoque de metas institucionales.
9. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la preparación e impartición de capacitaciones requeridas por la Institución en materia de desarrollo organizacional.
10. Preparación de informes y presentaciones que se requieran.
11. Brindar apoyo a la Unidad en la administración y manejo de base de datos.
12. Presentar al Jefe de la Unidad los documentos técnicos administrativos revisados y con sus observaciones para la discusión con los responsables.
13. Colaborar en conjunto con el Jefe de Planificación y Técnico de Planificación y Gestión de Calidad en el desarrollo e implantación del sistema de calidad de la Institución.
14. Soporte a la Unidad de Planificación, para asegurar cumplimiento de los objetivos.
15. Recepción y realización de llamadas telefónicas relacionadas con los temas asignados a su puesto.
16. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Con todo el personal de la Imprenta Nacional	Elaboración de documentos relacionados con la planificación anual de trabajo y de riesgos.
Externas	Para
Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Remisión y consultas referentes a planes de trabajo y planes de riesgos, así como de nuevos proyectos a realizar a los cuales se les de seguimiento por parte de la Unidad de Planificación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

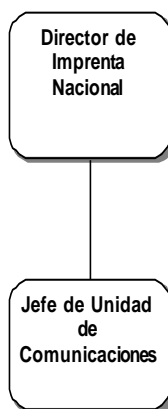
1. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Ley de Servicio Civil.
5. Ley de asuetos y vacaciones.
6. Ley Ética Gubernamental.
7. Ley de Acceso a la Información.
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante de tercer año de Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Con dos años de experiencia en área de Planificación, Administración organizativa.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Capacidad de análisis • Concentración. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Temas de Planificación y planes de riesgo. • Ortografía, redacción y gramática • Administración y evaluación de proyectos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE UNIDAD DE COMUNICACIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
5. Superior inmediato	Director Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y crear líneas de comunicación entre las diferentes unidades internas y también con entes externos, otras Instituciones y medios de comunicación, estableciendo contactos para promover productos y servicios de la Institución, velando por la buena imagen de la Dirección de la Imprenta Nacional, con el fin de dar a conocer las actividades y servicios que presta la Imprenta Nacional a clientes existentes y clientes potenciales de servicios de impresión y Artes Gráficas. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de publicidad. • Estrategia de comunicación. • Directorio de contactos en medios de comunicación. 	
IV. FUNCIONES	

1. Dar a conocer el quehacer institucional y los servicios que presta la Dirección de la Imprenta Nacional, coordinando visitas a medios de comunicación y otras vías de promoción, con el fin de mercadear los productos y servicios de la Institución.
2. Establecer las estrategias de comunicación que utilizará la Dirección de la Imprenta Nacional, buscando formas y modos viables para establecer una comunicación eficaz de ideas, productos o servicios.
3. Generar publicidad a través de diferentes contactos en medios de comunicación para dar a conocer los servicios institucionales.
4. Fortalecer y mejorar la imagen institucional a través del manual de imagen y marca de la Dirección de la Imprenta Nacional para tener una línea de comunicación estandarizada en los medios.
5. Crear un plan de publicidad institucional que ayude a difundir y posicionar nuestra marca
6. Apoyar a las demás áreas o unidades en las actividades o eventos relacionados con la institución.
7. Administrar redes sociales y contenido de la página web.
8. Realizar un monitoreo de redes sociales y pagina web de la competencia.
9. Encargado de la comunicación interna a través de boletines, carteleras, correo interno y otros medios.
10. Realizar actividades de identificación institucional entre los empleados para mejorar el ambiente organizacional a través de una oportuna comunicación interna.
11. Elaborar manual de comunicaciones de crisis, que tiene como objetivo establecer las políticas, procedimientos y el plan de acción a seguir en cada escenario posible de crisis en comunicaciones, para facilitar la directriz de las acciones de comunicación orientadas a prevenir y afrontar con efectividad diferentes situaciones, debido a que en una crisis, esta puede afectar profundamente el valor de la imagen corporativa si no se le da un manejo adecuado.
12. Coordinar y ejecutar los eventos relacionados con la Dirección de la Imprenta Nacional.
13. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
14. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Con toda la unidad organizativa de la Imprenta Nacional.	Coordinación de eventos. Solicitud herramientas, implementos y personal. Seguimiento de actividades relevantes
Externas	Para
Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Solicitar y brindar apoyo a eventos institucionales. Acatar los lineamientos brindados por la Dirección de Comunicaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de la Imprenta Nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo o carreras a fines. (no técnicos) (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en área de comunicaciones, mercadeo, publicidad o relaciones públicas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales y sitios web • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Concentración. ● Buenas relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento sobre redes sociales. ● Conocimiento sobre medios de comunicación. ● Conocimientos sobre relaciones públicas. ● Manejo de publicidad. ● Ortografía, redacción y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE SUB DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUB DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Sub Director
2. Nombre del Puesto Funcional	Sub Director de Imprenta Nacional
3. Área a la que pertenece	Dirección Imprenta Nacional
4. Unidad de la que depende	Dirección Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Director de Imprenta Nacional
I. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar y coordinar las acciones para el cumplimiento de lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos, sustituyendo al Director en su ausencia; siempre bajo las Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional, con el fin de cumplir con los objetivos planificados de la Institución y operar con calidad y eficiencia. 	
II. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos. ● Sustituir al Director en su ausencia y acudir a reuniones, foros, seminarios y otros similares, con instrucciones del Director y a su nombre. ● Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz. ● Apoyar y dar seguimiento al Área de Comercialización en la generación de nuevos convenios interinstitucionales y verificación del cumplimiento de la cartera de clientes para alcanzar los objetivos institucionales de ingresos. 	
III. FUNCIONES	
1. Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos.	

2. Sustituir al Director en su ausencia y acudir a reuniones, foros, seminarios y otros similares, con instrucciones de Director y a su nombre.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz.
4. Asistir diariamente al desempeño de sus funciones, durante las jornadas de ordinarias de trabajo que la Ley señale.
5. Cumplir con prontitud las órdenes que reciba del Director.
6. Ejecutar las disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas.
7. Apoyar y dar seguimiento al Área de Comercialización en la generación de nuevos Convenios interinstitucionales y verificación del cumplimiento de la cartera de clientes para alcanzar los objetivos institucionales de ingresos.
8. Dar seguimiento y orientación a sistemas de monitoreo y controles de Gerencia de Producción, Gerencia de Comercialización y Gerencia de Diario Oficial, estableciendo estrategias de mejora en los procesos de estas áreas, con el fin de cumplir con metas establecidas en plan de trabajo.
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo y en ausencia del Director de Imprenta Nacional y Jefe de Recursos Humanos a todo el personal en general.
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Director de la Imprenta Nacional.

IV. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Gerentes y Jefes de la Imprenta Nacional	Ninguno

V. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de Imprenta Nacional	Reporte Directo en sus funciones. Atender lineamientos y disposiciones de la Dirección de Imprenta Nacional.
Gerentes de áreas operativas de Imprenta Nacional:	Políticas y procedimientos generales. Evaluación constante de desempeño.
Todas las áreas de la Imprenta Nacional / Diario Oficial	Políticas y procedimientos generales, coordinación de procesos y actividades de la Imprenta Nacional.
Externas	Para
Dirección Ejecutiva y Titulares de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Lineamientos, directrices, atender instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva de MIGOBDT
Instituciones de Gobierno y autónomas	Trámite y gestión de convenios interinstitucionales.

VI. MARCO DE REFERENCIA

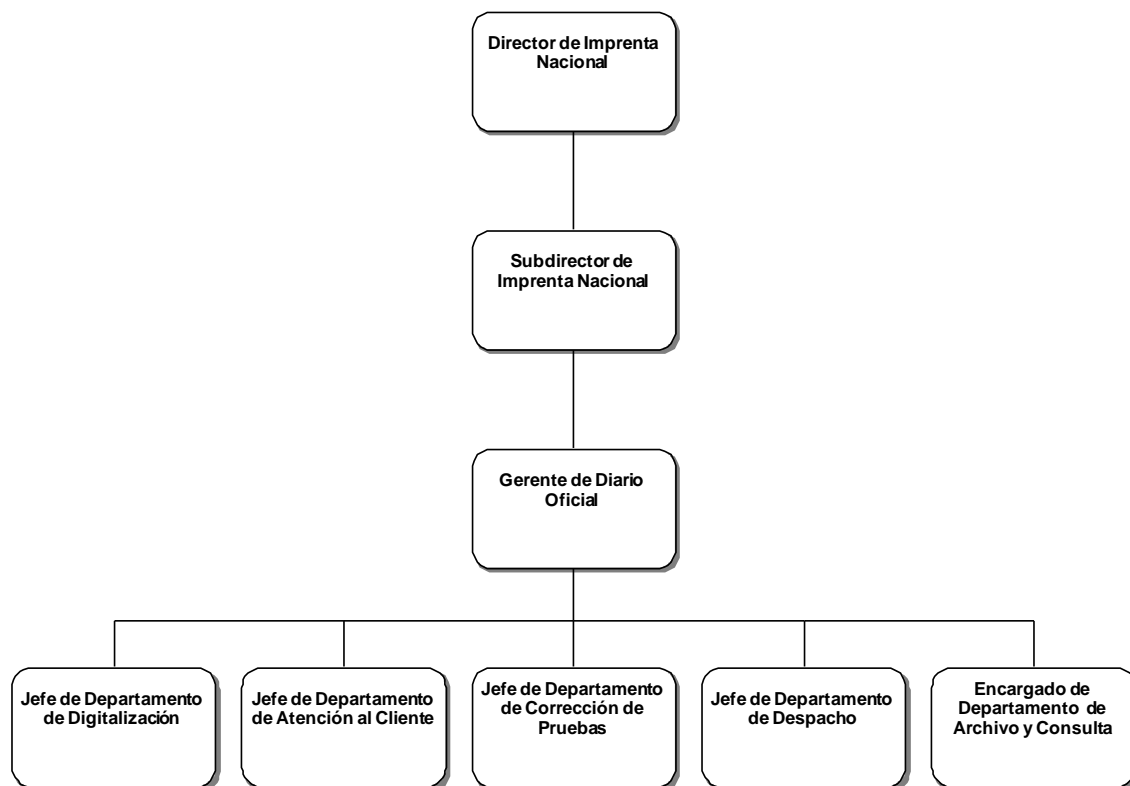
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Mercadeo o carreras afines.(Indispensable) • Maestría (Deseable)
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos gerenciales al menos de 3 años.
2. Perfil de contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. ● Toma de decisiones. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Liderazgo ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución. ● Toma de decisiones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción, ortografía y gramática. ● Conocimientos en procedimientos del área de Artes Gráficas ● Optimización de Recursos Financiero y presupuestario. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: GERENCIA DE DIARIO OFICIAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE DIARIO OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Diario Oficial
3. Área a la que pertenece	Gerencia del Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Sub Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir la Gerencia de Diario Oficial, estableciendo procedimientos y velando porque se cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios, de acuerdo a las exigencias jurídicas, con la finalidad de brindar un mejor servicio de atención a los usuarios del Diario Oficial. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente atención al usuario • Calidad en el desempeño de cada una de las secciones que conforman la Gerencia. • Publicaciones de calidad en contenido y tiempos de entrega. 	
IV. FUNCIONES	
1. Establecer planes de mejora en atención a los usuarios, monitoreando la satisfacción del cliente, con el fin de brindar un servicio de calidad.	
2. Asesorar y apoyar a las secciones bajo su cargo en el impulso de estrategias para promover cambios	

3. Consolidar informes de actividades de trabajo realizada mensualmente en cada unidad
4. Velar por una eficiente distribución del Diario Oficial a los suscriptores y a los usuarios que los solicitan
5. Estar en comunicación con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República para la reservación de fechas de publicación
6. Atender y analizar las recomendaciones de las jefaturas bajo su cargo
7. Atender y resolver quejas de los errores en las publicaciones
8. Elaborar plan de trabajo del área del Diario Oficial
9. Atender llamados de emergencia de la Asamblea Legislativa y de Casa Presidencial, relacionados a publicaciones urgentes, con el fin de cumplir con requerimientos del Estado.
10. Informar diariamente a la Dirección y Sub Dirección sobre el estatus del Diario Oficial.
11. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes secciones a su cargo, analizando mejoras en procedimientos, proponiéndolos a la Dirección y Sub Dirección, con el fin de lograr el óptimo funcionamiento del área.
12. Atender y resolver las dudas de los usuarios en casos específicos relacionados con quejas o inquietudes relacionadas sobre diferentes temas concernientes al Diario Oficial.
13. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal bajo su cargo.
14. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

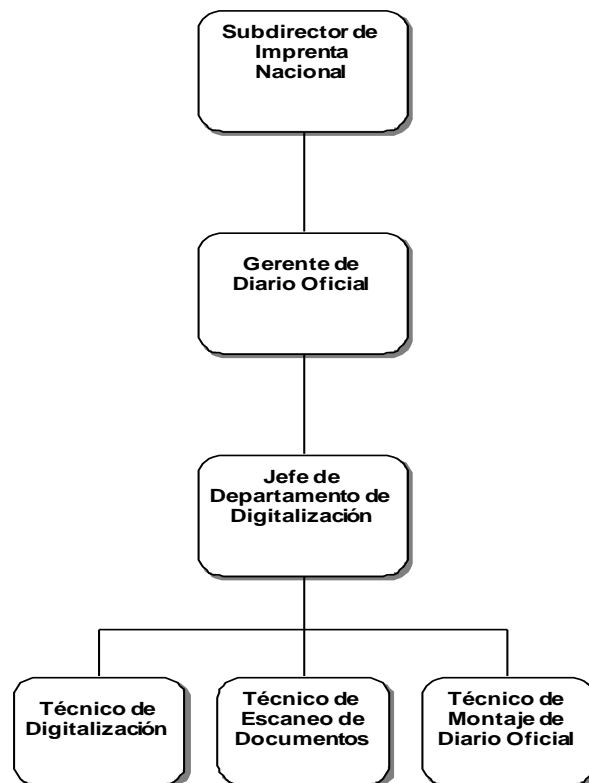
Directamente	Indirectamente
Jefe de Departamento de Atención al Cliente	Todo el personal de cada una de las Secciones del Área del Diario Oficial.
Jefe de Departamento de Digitalización	
Encargado de Departamento de Archivo y Consulta	
Encargado de Departamento de Despacho	
Jefe de Departamento de Corrección de Pruebas	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Con cada una de las jefatura bajo su cargo y sus subalternos	Planificar, coordinar, y dar seguimiento al proceso de trabajo del Diario Oficial
Gerencia de Producción	Resolver problemas sobre la impresión del Diario Oficial
Sección de Producto Terminado	Monitorear y dar seguimiento del Diario Oficial
Sección de Diseño Gráfico	Informar sobre cualquier situación que se presente en el proceso del Diario Oficial.
Unidad de Asesoría Jurídica	Resolver dudas sobre publicaciones
Director y Sub Director de la Imprenta Nacional	Dar a conocer avances sobre el proceso del Diario Oficial.
Gerencia de Finanzas	Con colecturía por la elaboración de facturas
Unidad de Recursos Humanos	Con temas relacionados al personal
Externas	Para
Secretaría para Asuntos legislativos y jurídicos de Casa Presidencial.	Coordinar las fechas de publicación de los decretos legislativos y ejecutivos y consultar sobre algunas dudas relacionadas con publicaciones.
Asamblea Legislativa.	Tener comunicación con las diferentes comisiones para subsanar errores detectados en los decretos legislativos.
Los diferentes Ministerios del Ejecutivo.	Para coordinar fechas de publicación de los diferentes documentos remitidos para publicación

Diferentes clientes del Diario Oficial(personas naturales y jurídicas)		Para atender consultas, coordinar fechas de publicación, verificar detalles de la publicación.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado Universitario en Ciencias Jurídicas, en Administración de Empresas o carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes externos: Tres años de experiencia en puestos de Jefatura, en áreas del Sector Público o privado. (indispensable). • Participantes internos: Dos años de experiencia en el Diario Oficial (deseable). 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Facilidad de expresión • Concentración 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de herramientas de levantamiento de texto y Artes Gráficas. • Redacción, Ortografía y Dramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años o más	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Digitalización
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar desde su inicio hasta la finalización los diferentes procesos de la digitalización y montaje del Diario Oficial, velando por la calidad de las publicaciones digitadas, monitoreando lo ingresado versus los documentos originales, con el fin de entregar el Diario Oficial, sin errores y a su debido tiempo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de textos eficiente y a tiempo. • Minimizar la mayor cantidad de errores posible para la publicación del Diario Oficial • Publicaciones del Diario Oficial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir y confrontar documentos originales que serán digitalizados para su respectiva publicación en el Diario Oficial.	
2. Formar archivos con los documentos para ser repartidos entre los diferentes Digitadores.	
3. Planificar el levantamiento de texto y diagramación de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial.	

4. Supervisar las diferentes actividades realizadas para la digitalización y diagramación del Diario Oficial.
5. Revisar el Diario Oficial terminado y su consiguiente montaje para ser entregado al Departamento de Producción.
6. Mantener al día los registros de control de digitalización.
7. Velar por el adecuado uso del equipo asignado al Departamento de Digitalización.
8. Revisar PDF del Diario Oficial y de los sumarios con navegantes.
9. Convertir PDF del Diario oficial para página WEB y colocarlos en sus respectivas carpetas.
10. Informar semanalmente sobre avances de actividades de Digitalización.
11. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Personal a su cargo	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal a su cargo	Coordinar la ejecución del trabajo.
Gerencia de Diario Oficial	Rendir informe diario.
Gerencia de Producción	Coordinar trabajo de acuerdo a orden de producción.
Sección de Diseño Grafico	Para entrega de material que pasara a impresión de negativos.
Sección de Fotomecánica	Entrega de cuádruple en físico para su revisión y consulta, y atender llamadas por errores detectados.
Departamento de Corrección de Pruebas	Solventar errores detectados en documentos.
Externas	Para
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de periodismo, comunicaciones o afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en Jefaturas. • Participante Interno 2 años en el área de Digitalización.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo.

		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Concentración en lectura de documentos. Capacidad de trabajo en equipo 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de herramientas de levantamiento de texto y Artes Gráficas. Manejo de Adobe Indesing, acrobat y photoshop. Conocimientos de digitalización de imágenes Conocimientos básicos de diseño gráfico 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Digitalización
3. Área a la que pertenece	Gerencia del Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Digitalización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Digitar los documentos que serán publicados en el Diario Oficial, en un documento de Word y luego realizando el montaje correspondiente en programa Indesing, dándole formato y verificando que el contenido este redactado correctamente, realizando observaciones de ser necesario, con el fin de que la información se publique de forma correcta. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Variedad de documentos digitalizados Minimización de errores previo a revisión de corrección de pruebas. Controles de actividades diarias. 	
IV. FUNCIONES	
1. Digitalizar en computadora todos los documentos a publicar en el Diario Oficial, corrigiendo de ser necesario la información.	
2. Realizar mini montaje y corrección de pruebas, en programa Indesing, con el fin de ser enviado de forma depurada a la sección de Corrección de Pruebas.	
3. Enviar al Departamento de Corrección de pruebas los documentos originales y las pruebas para su respectiva confrontación.	
4. Colaborar en la digitalización de documentos remitidos por otros Departamentos de la Imprenta Nacional, con el fin de brindar apoyo a la producción de la Institución.	
5. Llenar diferentes reportes de control y seguimientos diarios y semanales de las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de ser enviados al Jefe Inmediato y medir la productividad del departamento.	
6. Participar y colaborar en la revisión final del Diario Oficial, previo a impresión, para darle el visto bueno de salida.	
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Departamento de Corrección de Pruebas	Para entregar revisión de documentos digitalizados.
Gerencia de Diario Oficial	Consultas de documentos ilegibles o con errores.
Externas	Para
Ninguno	Ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en cualquier especialidad (indispensable)		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia como digitador.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Estable emocionalmente. • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de decisiones. • Prudente en sus acciones. • Creativo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Concentración. • Capacidad de trabajo en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Adobe Indesign, acrobat y photoshop • Conocimientos de redacción, ortografía y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años o mas	Indiferente	Indiferente	

TÉCNICO EN ESCANEADO DE DOCUMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Escaneo de Documentos
3. Área a la que pertenece	Gerencia del Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Digitalización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el escaneo de los documentos que llegan de atención al cliente del Diario Oficial, velando por la calidad del proceso, con el fin de realizar el montaje correcto de los documentos. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar el trabajo que corresponde a la digitación de documentos • Escaneo efectivo de documentos para su legibilidad y en tiempo 	

IV. FUNCIONES		
1. Escaneo de documentos que posteriormente serán trabajados por los digitadores.		
2. Escaneo de documentos que se montaran como imágenes TIFF, PDF u otros.		
3. Escaneo de marcas como TIFF, incluidas dentro de los documentos.		
4. Revisar el montaje del Diario Oficial ya terminado, verificando que no falte ningún documento a ser publicado y que se cumpla con el formato que tiene el Diario Oficial, foliando cada una de las páginas.		
5. Llenar los controles personales de las labores diarias y semanales.		
6. Llenar hoja de control del Diario Oficial.		
7. Participar y colaborar en otras actividades a fines, a solicitud del Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Departamento de Corrección de Prueba		Consultar sobre diferentes documentos.
Departamento de Atención al Cliente		Consultar sobre documentos ilegibles o con errores.
Externas		Para
Ninguno		
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	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 paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión.

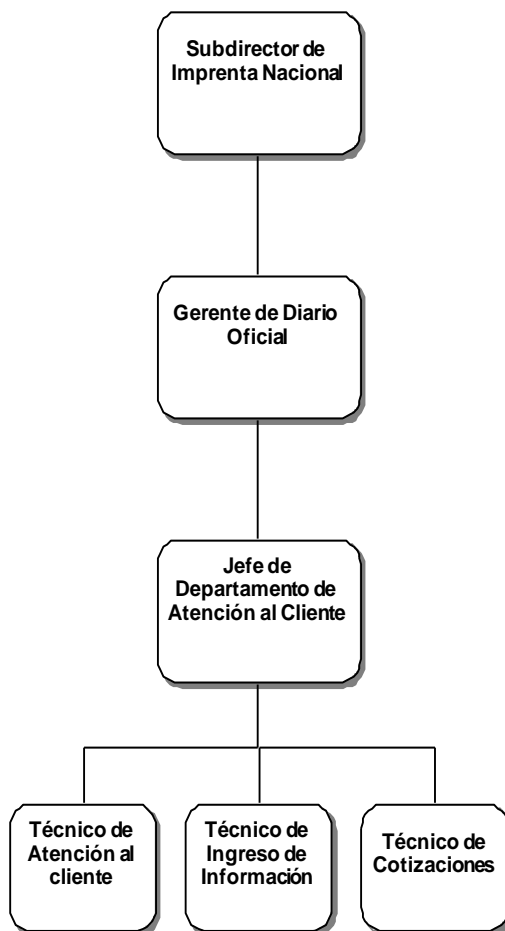
		<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad y urgencia. ● Estable emocionalmente. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Analítico en la toma de decisiones. ● Prudente en sus acciones. ● Creativo. ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. ● Concentración. ● Capacidad de trabajo en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de escáner 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o mas		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MONTAJE DEL DIARIO OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Montaje del Diario Oficial
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Digitalización
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Digitalización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de dar formato el sumario de los carteles pagados, documentos, acuerdos, decretos, carteles oficiales, revisando que la información y todos los archivos estén listos, con el fin de realizar el montaje final y realizar la impresión y pasar a revisión final. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Montaje final de todos los archivos y carteles ● Foliado de carteles. ● Minimización de errores en la información a montar. 	
IV. FUNCIONES	
1. Montaje de Acuerdos y Decretos, Carteles Oficiales y Pagados (Corregidos y Listos).	
2. Dar formato al sumario.	
3. Cambio de Asignaturas 2as. Y 3as. Publicaciones.	
4. Ajuste de Páginas para finalizar Diario Oficial.	
5. Imprimir una prueba del Diario Oficial para ser revisado por Control de Calidad.	
6. Corregir y Foliar el Diario después de revisado por Control de Calidad del Diario Oficial.	
7. Hacer PDF del Diario Oficial.	
8. Hacer Cuádruple.	
9. Convertir Diario Oficial para negativo. (Plancha)	
10. Convertir Diario Oficial para CTP.	
11. Hacer Navegantes PDF de Diario Oficial y Sumario.	

12. Llenar controles personales de funciones diarias y semanales.			
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Técnico de Digitalización	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Corrección de Pruebas		<ul style="list-style-type: none"> Revisión de sumario Revisión de Imágenes y aprobación de libre de errores. 	
Gerencia de Diario Oficial		Seguimiento de último Sumario de cada fecha del Diario Oficial.	
Sección de Diseño Gráfico		Envío de Diario Oficial para quemado e inicio de producción.	
Externas		Para	
Ninguno		N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en puestos similares, corrección de pruebas, montaje. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia. Estable emocionalmente. 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. Espíritu de servicio Concentración 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Adobe Indesign, acrobat y photoshop Montaje de diseños. Redacción, Ortografía y Dramática 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Atención al Cliente
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención al cliente
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Diario Oficial
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Sección de Atención al Cliente del Diario Oficial, estableciendo los mecanismos para brindar la atención a los usuarios de manera oportuna, eficaz y profesional, orientándolo sobre el proceso de publicación de los diferentes documentos (Costos, fechas de publicación, facturación, etc.) y verificando la optima recepción de documentos concernientes a publicaciones en el Diario Oficial, con el fin de brindar la información necesaria sobre las publicaciones, para resolver todas las inquietudes del mismo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de facturas emitidas para que el cliente pueda hacer efectivo su pago en Colecturía. 	

- Asesorías a usuarios.
- Asegura el mínimo de errores en documentos a enviar al Departamento de Digitalización.

IV. FUNCIONES

1. Realizar cotizaciones de los diferentes documentos que se publicarán en Diario Oficial, a los diferentes Ministerios, Dependencias del Estado y empresas particulares, orientando al usuario en el procedimiento a seguir para las publicaciones, con el fin que se elaboren y publiquen conforme a la Ley.
2. Mantener un registro actualizado de la entrada de los documentos remitidos por las diferentes instituciones gubernamentales, para su respectiva publicación.
3. Archivar acuerdos y resoluciones, los cuales deben ser anotados y posteriormente pagados.
4. Ingresar a la base de datos del Diario Oficial la información concerniente a Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Edictos, que serán publicados en el Diario Oficial.
5. Elaborar y entregar sumario por fecha de publicación al Departamento de Digitalización.
6. Realizar gestión de tele mercadeo y asesoría legal en relación a las publicaciones, orientando al usuario, a fin de solventar inquietudes para satisfacción del mismo.
7. Elaborar constancias y certificaciones solicitadas por los diferentes Ministerios y dependencias del Estado, cuando sean requeridas.
8. Elaborar Informes mensuales de acuerdo a la cantidad de documentos recibidos y publicados, con el fin de ser presentados al Jefe Inmediato, para la elaboración de estadísticas y controles.
9. Elaborar Informe mensual de cantidad de facturas elaboradas por parte del personal del Diario Oficial.
10. Informar a los usuarios vía telefónica sobre documentos en los cuales se han detectado errores en los departamentos de Digitalización y Corrección de Pruebas, subsanados.
11. Brindar asesorar a clientes que solicitan publicaciones, orientándoles en el proceso en base a la ley. (Se cuenta con una base de datos de información jurídica llamado Masterlex, para poder dar la asesoría apegada a la ley.
12. Apoyar al equipo de técnicos de atención al Cliente en facturación de documentos, cuando hay incremento de usuarios, para cumplir con los objetivos del departamento.
13. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
14. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Atención al Cliente de Diario Oficial	Ninguno
Técnico de Cotizaciones y de Atención al Cliente de Diario Oficial	
Técnico de Ingreso de Información y Atención al Cliente del Diario Oficial	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Digitalización	Entrega de carteleras y documentos para su respectiva digitalización
Departamento de Despacho	Consultas varias.
Departamento de Archivo y Consulta	Consultas varias.
Departamento de Corrección de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Carteleras. • Consultas a clientes y usuarios sobre información ilegible y otra información adicional que ya se encuentra en esta área.
Externas	Para
Usuarios gubernamentales y privados.	Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional

- Leyes gubernamentales, códigos de comercio y otras relacionadas a publicaciones.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Comunicaciones o carreras afines. (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos dos años de experiencia en área de atención al cliente del Diario Oficial. (Candidato interno) • Tres años de experiencia en puestos similares de atención al cliente. (Candidato externo) 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Facilidad de expresión. • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre Facturación • Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias • Código Civil • Código Procesal Civil y Mercantil • Ley del Nombre de la Persona Natural • Ley de Marcas y de Otros Signos Distintivos • Ley de Propiedad Intelectual • Código de Comercio • Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas • Código Municipal • Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucros • Reglamento de la Imprenta Nacional • Ley sobre Títulos de Predio Urbanos • Ley del Notariado • Ley de Marcas y de Otros Signos Distintivos • Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos • Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero • Ley de Extranjería • Ley de Propiedad Intelectual • Código de Trabajo 		
	Características	Edad	Sexo	Estado civil

	Personales	25 años o mas	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I		
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Atención al Cliente		
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial.		
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente		
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención al Cliente		
II. MISIÓN DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, aforar y facturar los documentos presentados por los clientes, ordenándolos de forma secuencial y de acuerdo al requerimiento del cliente, para su respectiva publicación con el fin de brindar un buen servicio al cliente. 			
III. RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Dar una buena atención al cliente cumpliendo con sus expectativas de una forma exacta, clara y precisa en el menor tiempo posible. 			
IV. FUNCIONES			
1. Elaborar Facturas por el pago de los diferentes servicios que presta el Diario Oficial (publicaciones, venta de Diario Oficial, suscripciones, constancias y certificaciones).			
2. Revisar aforar los documentos presentados por los clientes para su debida publicación, apegándose a los lineamientos de ley.			
3. Elaborar constancias y certificaciones solicitadas por los usuarios.			
4. Dar información sobre las publicaciones del Diario Oficial.			
5. Elaborar cotizaciones formales sobre los diferentes servicios que presta el Diario Oficial.			
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente	Indirectamente		
Ninguno	Ninguno		
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Para		
Departamento de Despacho	Consultas varias.		
Departamento de Archivo y Consulta	Consultas varias.		
Externas	Para		
Clientes, usuarios gubernamentales y privados.	Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	<table border="1"> <tr> <td>Educación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller cualquier especialidad (Indispensable) Iniciando Estudios Universitarios preferible en las siguientes </td> </tr> </table>	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller cualquier especialidad (Indispensable) Iniciando Estudios Universitarios preferible en las siguientes
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller cualquier especialidad (Indispensable) Iniciando Estudios Universitarios preferible en las siguientes 		

		carreras: Relaciones Publicas, comunicaciones o carreras afines. (Deseable).		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos de atención a clientes. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración. • Facilidad de expresión • Amabilidad • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación • Redacción, ortografía y gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE INGRESO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Ingreso de Información
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención al Cliente
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar información diaria de los documentos pagados para su respectiva publicación, verificando que los documentos cumplan con los requisitos. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la base de datos los documentos para publicación de una forma oportuna, veraz y clara. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir diariamente de la Colecturía, los documentos que fueron pagados para su respectiva publicación y verificar así la cantidad recibida.	
2. Verificar que todos los documentos recibidos cumplan con los requisitos establecidos para su debida publicación.	

3. Ingresar a la base de datos del Diario Oficial, la información necesaria de cada documento pagado, esta información consiste en fecha de pago, Numero de Factura, nombre del interesado, tipo de trámite, departamento, municipio, alternancia, fechas de publicaciones de acuerdo al caso. (esto genera la cartelera de documentos pagados).
4. Entregar diariamente al Departamento de Digitalización, la cartelera de documentos pagados, que serán publicados en cada fecha del Diario Oficial.
5. Presentar informe mensual al Gerente de Área, sobre la cantidad de documentos recibidos y publicados.
6. Apoyar en las funciones de Atención al Cliente, en momentos de mucha afluencia de usuarios.
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Digitalización	Consultas varias.
Departamento de Despacho	Consultas varias.
Departamento de Corrección de Pruebas	Consultas varias.
Externas	Para
Cientes, usuarios gubernamentales y privados.	Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
- Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional.
- Leyes gubernamentales, código y otras relacionadas a publicaciones.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller General (Indispensable).		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia como digitador.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones. • Facilidad de expresión. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistema de Información de Diario Oficial para el caso de candidatos Internos. • Digitalización de documentos. 		
	Características	Edad	Sexo	Estado civil

	Personales	21 años o mas	Indiferente	Indiferente
--	-------------------	---------------	-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COTIZACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I	
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Cotizaciones	
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención al Cliente	
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Atención al Cliente	
II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cotizaciones por medio de correo electrónico y por fax, y orientar al usuario sobre las diferentes formas de publicación de acuerdo a ley, a fin de ofrecer un servicio de atención personalizado. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que el cliente reciba las cotizaciones correctamente y de forma eficiente y oportuna. 		
IV. FUNCIONES		
1. Dar información telefónica sobre los diferentes servicios que presta el Diario Oficial.		
2. Elaborar y enviar cotizaciones sobre documentos o diarios oficiales, cotizados por medio de fax o correo electrónico.		
3. Presentar informe mensual al Gerente de Área, sobre la cantidad de documentos cotizados por medio de fax y correo electrónico.		
4. Apoyar en las funciones de Atención al Cliente, en momentos de mucha afluencia de usuarios.		
5. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Despacho	Consultas varias.	
Departamento de Archivo y Consulta	Consultas varias.	
Externas	Para	
Clientes, usuarios gubernamentales y privados.	Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Leyes gubernamentales, código y otras relacionadas a publicaciones. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos dos años en puestos relacionados con Atención al Cliente.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Concentración. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Facilidad de expresión. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Leyes gubernamentales. ● Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Corrección de Pruebas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Corrección de Pruebas
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de revisión y corrección de pruebas en artes del Diario Oficial, verificando requerimiento y estándares de calidad, con el fin de garantizar que el Diario Oficial pase a producción sin errores y al momento de su publicación. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a tiempo del trabajo recibido procedente de digitalización revisado y corregido de la mejor manera posible. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir, controlar, organizar, verificar el material a ser corregido y que será publicado en el Diario Oficial.	
2. Elaboración de control de actividades para una mejor organización.	
3. Verificar que las correcciones que se hagan a los textos se adecuen al Reglamento Interno y guías de redacción y ortografía.	
4. Brindar asesoría al personal de esta área con relación a dudas que surjan con los documentos a publicar, en lo concerniente a ortografía y redacción.	
5. Distribuir de forma equitativa las actividades.	
6. Supervisar que las labores sean ejecutadas dentro del tiempo estipulado o preciso.	
7. Realizar consultas con las diferentes secciones del Área del Diario Oficial sobre las dudas que surjan con los documentos a publicar.	
8. Proponer cambios que puedan ayudar a realizar las labores de forma eficiente.	
9. Consultar vía telefónica sobre las anomalías que puedan surgir en los documentos a publicar, con las distintas oficinas de notariado.	
10. Colaborar en la corrección de algunos textos solicitados por las diferentes áreas de la Imprenta Nacional.	
11. Elaborar material de apoyo que pueda ayudar a realizar mejor las actividades.	
12. Revisar y enviar a la Sección de Archivo del Diario oficial los documentos publicados, para su resguardo, verificando que estén completos.	
13. Elaborar diferentes reportes de control y seguimiento diario y semanal de las actividades realizadas.	
14. Velar por el adecuado uso del equipo asignado al Departamento de Corrección de Pruebas.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Personal bajo su cargo	Ocasionalmente cuando personal de otra área de la Imprenta Nacional o de horas sociales que colaboran.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal bajo su cargo	Coordinar la ejecución de su trabajo.
Departamento de Digitalización	Nos entregan insumos y les entregamos material ya corregido.
Departamento de Atención al Cliente	Consultas referentes a las diversas publicaciones.
Gerencia de Diario Oficial	Consultas referentes a las diversas publicaciones.

Departamento de Archivo y Consulta	Préstamo de documentos para consultas referentes a las diversas publicaciones.		
Departamento de Diseño Grafico	Para revisar y corregir algunos trabajos de textos ocasionalmente.		
Externas	Para		
Con diferentes oficinas de notariado	Consultar sobre anomalías detectadas en documentos que serán publicados.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Normativa internacional en torno a la real academia de la lengua española para la redacción y ortografía. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas (Indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia como corrector de textos de preferencia en área de Artes Gráficas. 	
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Lectura • Redacción, Ortografía y Dramática 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	indiferente	indiferente

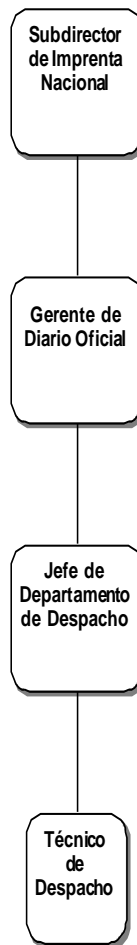
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO EN CORRECCIÓN DE PRUEBAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Corrección de Pruebas.
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Corrección de Pruebas
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Corrección de Pruebas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Confrontar las pruebas digitalizadas con el documento original para detectar posibles errores en el	

texto, verificando minuciosamente, con el fin de minimizar el número de errores en publicaciones.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la exhaustiva revisión de documentos a publicar, garantizando calidad en aspectos ortográficos, geográficos, formato de textos para su correcta impresión. 		
IV. FUNCIONES		
1. Leer el texto del documento original con la pareja asignada para corregir los textos.		
2. Realizar correcciones con la autorización del Jefe de Departamento o Gerencia del Diario oficial, según lo amerite.		
3. Verificar que las correcciones que se hagan estén conforme a los lineamientos internos del Departamento, guías, y consultas a la Jefatura.		
4. Elaborar reportes de control de los archivos leídos y corregidos.		
5. Colaborar en caso necesario, en la corrección de textos remitidos por otros Departamentos de la Imprenta Nacional		
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Digitalización	Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Departamento de Archivo y Consulta	Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Departamento de Atención al Cliente del Diario oficial	Entrega de los archivos ya leídos y corregidos.	
Externas	Para	
Ninguna	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia como corrector de textos o puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Concentración. Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones.
	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de Lectura

	necesarios	• Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE DESPACHO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Despacho
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Despacho

5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar, coordinar y brindar atención al cliente y realizar la entrega de los Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y a los usuarios independientes que los solicitan. Llevando control de suscriptores del Diario Oficial y de entregas diarias, a fin de controlar las salidas de diarios. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Entregas ágiles y oportunas de Diarios Oficiales Control de suscripciones 	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir los Diarios Oficiales a los suscriptores.	
2. Evacuar cualquier duda a los suscriptores, respecto a la entrega de los Diarios Oficiales o discos compactos.	
3. Administrar y dar seguimiento a las actividades propias del despacho del diario oficial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.	
4. Entregar Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y a los usuarios independientes que los solicitan; verificando comprobantes de créditos fiscales y facturas de consumidor final, para el caso de los clientes independientes y para el caso de suscriptores verificando las tarjetas asignadas y corroborando la vigencia de la suscripción y la numeración del diario que se les entregará que corresponda al periodo que han cancelado.	
5. Llevar el control de las suscripciones al Diario Oficial, pagadas y oficiales, impresas y en disco compacto.	
6. Recibir y confrontar diariamente todos los Diarios Oficiales que ingresen de manera impresa o digital, recibiendo en partes o en su totalidad.	
7. Organizar en los estantes, separando los diarios oficiales para venta y los destinados para suscriptores.	
8. Llevar un control manual y digital de los diarios oficiales que se solicitan a la Unidad de archivo, a solicitud del cliente.	
9. Informar a las diferentes Unidades sobre el diario oficial que sale a la venta, por medio de correo electrónico, a fin de enterar a los clientes externos e internos de la disponibilidad del diario en circulación y para fines de venta.	
10. Elaborar reporte mensual, de los diarios que ya tiene un trimestre de estar a la venta y que deben pasar al archivo y la parte que pasara a producto terminado para destrucción	
11. Entregar aviso impreso al suscriptor para informarle que su suscripción esta por vencer y debe ser renovada pagando a tiempo y que por eso se le notifica con anticipación.	
12. Elaborar controles de diario oficiales recibidos de las secciones de Producto Terminado, entregando una copia al encargado de dicha sección, para controlar que las entregas sean exactas.	
13. Realizar la cuenta diaria de Diarios Oficiales y discos compactos entregados a los suscriptores, que sirvan de insumo para reporte mensual.	
14. Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas en la unidad, para ser enviado a la Gerente de Diario Oficial.	
15. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
16. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Despacho de Diario Oficial	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Producto Terminado	Recibir los Diarios Oficiales impresos que van saliendo a la venta.
Departamento de Digitalización	Solicitar vía correo y teléfono que coloquen el Diario Oficial en PDF, en la carpeta compartida para consultas en el área de Atención al Cliente y página de Internet.
Jefe de Unidad de Comunicaciones	Informar sobre el Diario Oficial que va saliendo a la venta, para que sea puesto en la página web.
Departamento de Atención al Cliente	Seguimiento a requerimientos de clientes.
Departamento de Informática	Para solicitud Diario Oficial en formato Digital.

Departamento de Archivo y Consulta		Seguimiento de requerimientos de Diarios Oficiales solicitados por los Clientes.		
Externas		Para		
Clientes en general.		Despacho de Diario Oficial.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en Despacho de Diario Oficial o en Atención al Cliente en cualquier sector. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripciones • Manejo de Máquina de escribir eléctrica. • Manejo de Contómetro. • Herramientas de control de despacho • Atención al cliente 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

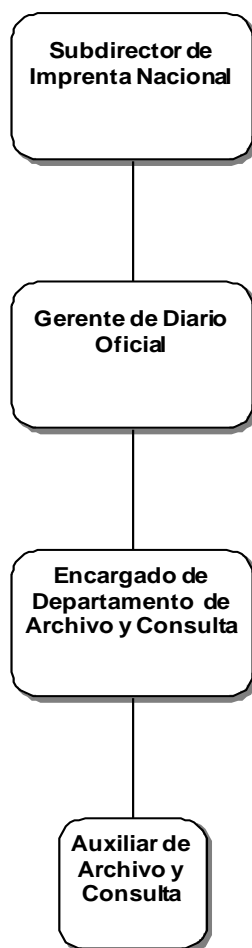
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DESPACHO DE DIARIO OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Despacho de Diario Oficial

3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Despacho	
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Despacho	
II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la entrega de los Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y a los usuarios independientes que los solicitan, ordenando y clasificando todo los diarios oficiales a la venta, con el fin de ser entregados en forma ágil y oportuna a usuarios y suscriptores del Diario Oficial. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Entregas ágiles de Diarios oficiales Control de suscriptores. Control de usuarios independientes. 		
IV. FUNCIONES		
1. Atender clientes gubernamentales y privados que solicitan Diarios Oficiales y discos compactos.		
2. Rotular tarjetas de entrega de Diarios Oficiales impresos y en disco compacto de los suscriptores.		
3. Recibir y confrontar diariamente los Diarios Oficiales que ingresan de manera impresa y digital, a fin de verificar que la cantidad entregada corresponda a la establecida.		
4. Suministrar en los estantes los Diarios Oficiales destinados para la venta para clientes independientes y para suscriptores.		
5. Apoyar en la entrega de avisos de cobro a suscriptores para su respectiva renovación.		
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Producto Terminado	Preguntar sobre el estatus del Diario Oficial.	
Departamento de Atención al Cliente	Seguimiento a requerimientos de clientes.	
Departamento de Informática	Para solicitud de CD con versión Digital de Diario Oficial.	
Departamento de Archivo y Consulta	Seguimiento de requerimientos de Diarios Oficiales de Clientes, de fechas en archivo.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia al menos de dos años en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Responsable. Criterio propio y capacidad de análisis. Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia

		<ul style="list-style-type: none"> ● Estable emocionalmente ● 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. ● Diligente. ● Espíritu de Servicio 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de inventarios. ● Máquina de escribir eléctrica. ● Contómetro. ● Atención al cliente 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años o más	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Departamento de Archivo y Consulta
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario Oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Archivo y Consulta
5. Superior inmediato	Gerente de Diario Oficial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a los clientes que visitan al Archivo del Diario Oficial, brindándoles la información requerida; bajo Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional, con el fin de proporcionar la información buscada por los clientes, así como custodiar el histórico y Diarios Oficiales en curso, archivándolos y velando por el buen esto de los mismos, a in de que esta información esté disponible al usuario. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> Número de consultas y atención los usuarios sobre publicaciones, tanto telefónicas como personales. Numero de orientaciones en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales. 		
IV. FUNCIONES		
1. Recibir y ordenar los Diarios Oficiales para resguardo y para la venta al Público.		
2. Entregar ejemplares a la unidad de Despacho del Diario Oficial, los cuales son solicitados por usuarios.		
3. Recibir conforme a sumario y cartelera, los documentos originales que son publicados en el Diario Oficial, para su resguardo.		
4. Mantener clasificados cronológicamente y en completo orden los diarios oficiales y otros documentos resguardados en el archivo.		
5. Enviar a empastar los Diarios oficiales del archivo histórico y para consulta y los tomos que se van deteriorando por el uso diario.		
6. Atender con prontitud cualquier anomalía que se observe y que afecte el buen estado de los Diarios Oficiales y demás documentos (por polvo, humedad, demasiada luz o insectos).		
7. Elaborar informes de las consultas realizadas diariamente, que sirvan como insumos para la elaboración de reporte mensual, con el fin de ser enviado al Jefe de área, por requerimientos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y/o auditorías.		
8. Llevar control de las fotocopias e impresiones de los diferentes documentos reproducidos, con el fin de ser entregados a Contabilidad.		
9. Llevar control de préstamos de ejemplares del Diario Oficial y sus respectivas fechas, a solicitud de las diferentes Unidades de Imprenta Nacional, con el fin de mantener los documentos fuera del archivo únicamente el tiempo solicitado y resguardar la información.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Auxiliar de Diario Oficial	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Digitalización.	Recibir documentos para resguardo	
Departamento de Corrección de Pruebas.	Recibir documentos para resguardo	
Departamento de Despacho.	Seguimiento a requerimientos de cliente	
Departamento de Atención al Cliente.	Seguimiento a requerimientos de cliente	
Sección de Producto terminado.	Entrega de diarios oficiales para el empastado formando tomos por fecha. Empastado de diarios antiguos que por su condición necesitan re-empastarse.	
Externas	Para	
Clientes y usuarios gubernamentales y privados	Requerimiento de ediciones de diarios oficiales	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. 10. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Tercer año universitario de la carrera de Licenciatura en Archivo, Administración

		de Empresas o carreras afines.		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en trabajos similares relacionados con archivo. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones. • Creativo • Orientado a trabajar en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redacción. • Técnicas de archivo. • Organización de documentos a través de técnicas de archivo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONSULTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Archivo y Consulta
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Diario oficial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Archivo y Consulta
5. Superior inmediato	Encargado de Departamento de Archivo y Consulta
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios que consultan sobre publicaciones del Diario Oficial, orientarlos en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales históricos, con la finalidad de facilitar la información que el cliente o usuario requiere en base a sus necesidades. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de Inventario • Número de consultas y atención los usuarios sobre publicaciones, tanto telefónicas como personales. • Numero de orientaciones en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender a los usuarios que consultan sobre publicaciones y orientarlos en la búsqueda de la información y manejo de los Diarios Oficiales.	
2. Sacar fotocopias simples para entregarlas a los clientes, al mismo tiempo, sacar fotocopias y enviarlas a atención al cliente para su debido proceso de facturación y certificación.	
3. Realizar el control de inventario de los Diarios Oficiales vendidos y de las existencias, con el fin de conocer que se tiene en disponibilidad.	
4. Ordenar Diarios Oficiales, de fechas de año en curso, ordenándolo cronológicamente, con el	

fin de saber su ubicación exacta y ubicarlos fácilmente,			
5. Sustituir al encargado de la Unidad en caso de ausencia, notificando cualquier circunstancia relevante a su regreso.			
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Despacho		Seguimiento a requerimientos de cliente	
Departamento de Atención al Cliente		Seguimiento a requerimientos de cliente	
Externas		Para	
Clientes gubernamentales y privados.		Atención personalizada	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional. 			
11. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad (indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en trabajos similares relacionados con archivo de documentos. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Organización de documentos. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Administración
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Sub Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones del Departamento de 	

<p>Servicios Administrativos Varios, con relación al transporte y combustible, activo fijo, recepción de correspondencia y atención de llamadas en el conmutador, seguridad institucional y limpieza, Informática, almacén, con el fin de administrar los recursos de la institución de forma eficiente, efectiva y asegurar el buen funcionamiento de la Institución.</p>
<p>III. RESULTADOS ESPERADOS</p>
<p>1. Seguridad en las instalaciones internas y externas de la Dirección de Imprenta Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ornato y Limpieza de las Instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional. • Oportuno y eficiente servicio de transporte. • Control eficiente de los cupones de combustible asignados a la Dirección de la Imprenta Nacional. • Soluciones a todas las necesidades administrativas de la Dirección de Imprenta Nacional
<p>IV. FUNCIONES</p>
<p>1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración, identificando necesidades y programando</p>
<p>2. Coordinar las actividades con el personal de Servicios Generales, Seguridad y Recepción; agregando las actividades de coordinación de: transporte y activo fijo.</p>
<p>3. Coordinar los turnos respectivos del personal del Departamento</p>
<p>4. Supervisar el trabajo del personal de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia de Administración.</p>
<p>5. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por la Gerencia de Administración.</p>
<p>6. Planificación y programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad</p>
<p>7. Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta la Gerencia y sus respectivos departamentos con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos.</p>
<p>8. Abastecer de Insumos para la limpieza de Institución al personal de limpieza.</p>
<p>9. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior</p>
<p>10. Coordinar las actividades relacionadas con los departamentos de mantenimiento, almacén, transporte, activo fijo, Informática y servicios generales</p>
<p>11. Velar por el buen desempeño de cada una de los departamentos a su cargo.</p>
<p>12. Diseñar y estructurar cada una de los departamentos a su cargo con el propósito de facilitar sus operaciones.</p>
<p>13. Crear condiciones laborales favorables en el lugar de trabajo para lograr mayores estándares de desempeño y un clima organizacional adecuado</p>
<p>14. Alcanzar las metas proyectadas por el área de administración mediante el apego a los procesos, rediseño de los mismos y cumplimiento de la tareas y roles asignadas al personal</p>
<p>15. Revisar, monitorear y dar seguimiento a plan de trabajo de la gerencia</p>

16. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
17. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Personal de Limpieza	
Jefe de Departamento de Almacén	Personal de Vigilancia	
Jefe Departamento de Servicios Administrativos Varios	Recepción	
Jefe de Departamento de Informática	Encargado de Sección de Activo Fijo	
Todo el personal de las Jefaturas bajo su cargo	Encargado de Sección de Transporte	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Jefaturas	Coordinar servicios administrativos que presta la Gerencia Administrativa.	
Gerencia de Producción	Mantenimiento del equipo industrial	
Gerencia de Comercialización	Proveyendo transporte	
Todas las áreas	Dar transporte, mantenimiento de equipos, proveer herramientas de trabajo	
Dirección y Subdirección de Imprenta Nacional	Proveer informes de trabajo de la gerencia para la toma de decisiones	
Externas	para	
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinación de compras de bienes y servicios	
Comité Nacional Energético	Eficiencia energética de la institución	
Transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Gestión de transporte pesado	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
10. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
11. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en el Área Administrativa, como asistente o técnico administrativo o en áreas afines en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Buenas relaciones interpersonales ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos administrativos. ● Elaboración de procesos ● Establecimiento de controles eficaces ● Administración y optimización de recursos. ● Redacción, Ortografía y Dramática ● Habilidad para elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentación y trabajo asignado actualizado ● Agilidad en los procesos administrativos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Asistir a la Gerencia de Administración en las diversas tareas de coordinación de sus labores y eventos, así como en el desarrollo de los programas y actividades del área.	
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Administración.	
3. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, con el fin de mantener documentada las acciones y manejar un control interno de la Gerencia.	
4. Realizar la organización de documentos en el archivo de la Gerencia de Administración ordenándolos cronológicamente de forma física y digital, con el fin de contar con el respaldo de información al momento que se requiera hacer consulta de este.	
5. Ser el nexo de comunicación entre a Gerencia de Administración y todas las Gerencias, Unidades y departamentos de Imprenta Nacional, para canalizar comunicaciones y requerimientos de ambas partes, manteniendo continua relación y comunicación, con el fin de agilizar los procedimientos.	
6. Realizar seguimientos a las solicitudes de la gerencia a las áreas de trabajo.	
7. Elaborar y redactar documentos que la gerencia requiera comunicar	

8. Recibir, comunicar y trasladar a la Gerencia de Administración los diferentes documentos y llamadas telefónicas relacionadas en las actividades administrativas
9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando al Gerente de Administración cualquier anomalía.
10. Colaborar con todos los departamentos de la gerencia a fin de mejorar y agilizar en la parte administrativa.
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerente de Administración	Coordinar actividades propias del cargo
Departamento de Mantenimiento	Elaboración de notas administrativas
Sección de Transporte	Elaboración de notas administrativas
Departamento de Servicios Administrativos Varios	Apoyo en la supervisión, requerimientos y notas
Sección de Activo Fijo	Apoyo administrativo siempre y cuando lo requieran
Departamento de Almacén	Apoyo administrativo siempre y cuando lo requieran
Externas	Para
Ninguno	Ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA

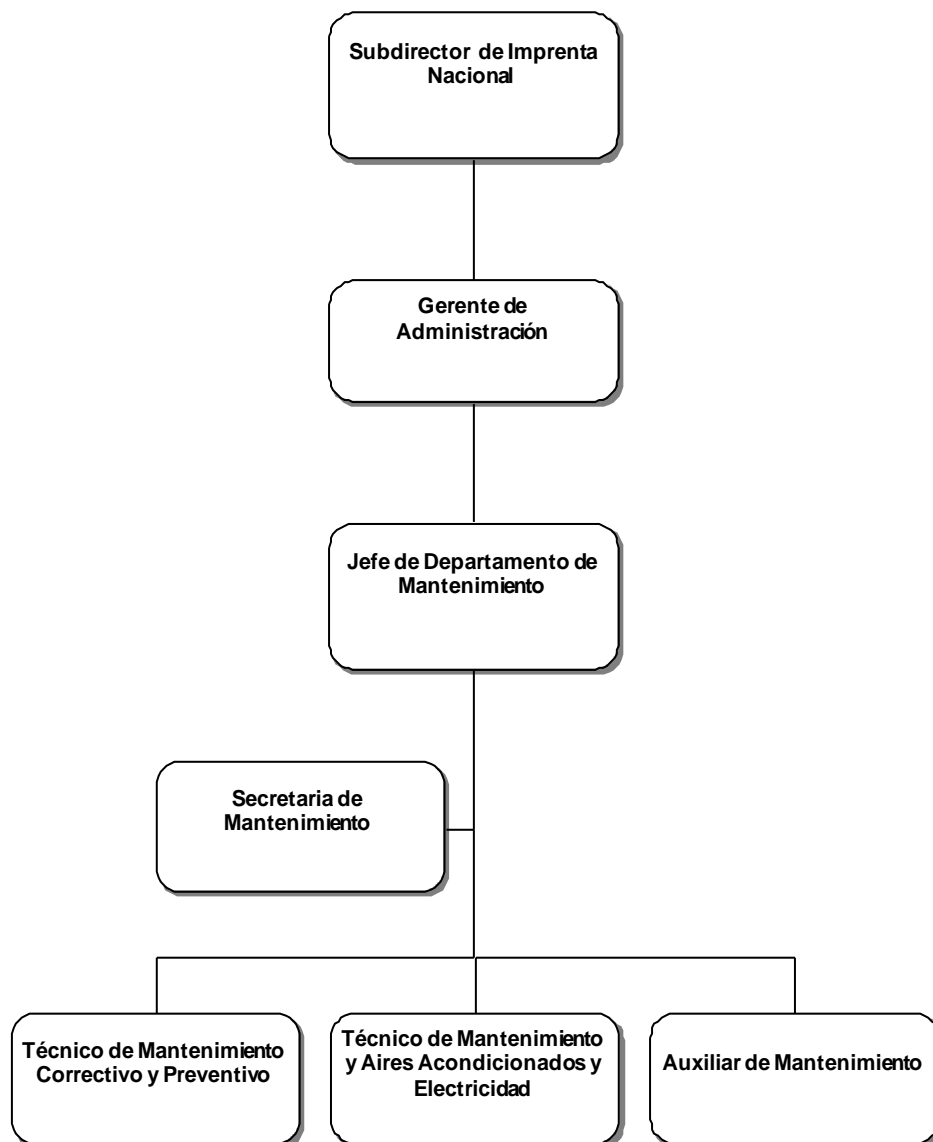
12. Ley de Servicio Civil
13. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
14. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional
15. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
16. Contrato Colectivo de Trabajo
17. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Mínimo dos años en puestos auxiliares administrativos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizado ● Capacidad de análisis ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Discreto ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos administrativos. ● Manejo de Word, Excel, Power Point.

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I

2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Mantenimiento
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la maquinaria, equipos y bienes de la institución en óptimas condiciones de funcionamiento; además de dar mantenimiento a las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional e infraestructura de la misma, con el fin de lograr la seguridad física de los empleados y el óptimo funcionamiento de las instalaciones. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo Industrial funcionando en óptimas condiciones. Instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional disponibles para poder funcionar la Institución. Efectuar las reparaciones y adecuaciones necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria, ordenando y verificando las operaciones, a fin de asegurar el buen funcionamiento de las mismas.	
2. Llevar historial de mantenimiento por máquina, en cuadro digital y físico, anotando la operación que se realiza en cada equipo, separando el mantenimiento preventivo y correctivo.	
3. Elaborar y desarrollar plan de mantenimiento para la maquinaria en coordinación con el Gerente de Administración estableciendo insumos, materiales para infraestructura, elaborando listados requeridos para proyectos, con el fin de presupuestarlo en el plan de compra del año siguiente.	
4. Coordinar con el Gerente de Administración, la compra de repuestos, o materiales para la reparación y mantenimiento de la maquinaria.	
5. Asistir al área de producción cuando se requiera mantenimiento correctivo, con el fin de solventar el problema y que la producción no se detenga.	
6. Realizar mantenimiento de infraestructura de instalaciones, atendiendo requerimientos de electricidad, fontanería, albañilería y carpintería, con el fin de mantener las instalaciones en buen estado.	
7. Elaborar reportes de las condiciones en que se reciben y entregan las máquinas.	
8. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Mantenimiento Correctivo y Preventivo	Ninguno
Secretaria de Mantenimiento	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Producción	Mantenimiento de maquinaria
Todas las áreas de la Institución	Para mantenimiento de infraestructura
Externas	Para
Dirección de Infraestructura de MIGOBTD	Coordinación de proyectos de infraestructura y autorización de los mismos. Envío de reportes a solicitud de la Dirección de Infraestructura.
Proveedores externos de repuestos, materiales para mantenimiento de maquinaria e infraestructura.	Evaluación y negociación de cotizaciones de repuestos y mantenimiento externo de maquinaria, equipo de oficina, instalaciones e infraestructura.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Internos Específicas. Sistema de Administración financiera Institucional. LACAP. 	

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de tercer años de Ingeniería Industrial o carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en puestos similares. • Experiencia en reparación de maquinaria y equipos de Artes Gráficas • Experiencia en reparación eléctrica, albañilería, fontanería. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Capacidad de trabajar en equipo. • Proactivo(a). • Responsable. • Honesto. • Dispuesto a trabajar en hora extraordinarias. • Comprometido con la institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Mantenimiento de máquinas estándar a nivel de imprentas. • Reparación eléctrica, fontanería, albañilería. • Redacción y elaboración de informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Masculino preferible	De preferencia masculino	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Mantenimiento
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las diferentes actividades administrativas para mantener ordenados los documentos y los diversos controles relacionados con el Departamento de Mantenimiento, ordenando en forma cronológica los informes, estadísticas, reportes y documentación del área, a fin de contar con un respaldo de las acciones de mantenimiento 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener ordenada la información en el momento que se necesite para realizar los diferentes tramites de manera efectiva • Digitar los diferentes documentos que se soliciten 	
IV. FUNCIONES	
1. Clasificación de los diferentes documentos que se manejan en el Departamento de Mantenimiento.	

2. Ordenar archivos y registros (en físico y digital) de acuerdo a las diferentes áreas, maquinaria y equipo que se atienden y da mantenimiento.
3. Gestionar solicitudes de servicio para firma y programación de trabajo
4. Elabora requerimientos de materiales de almacén para el departamento y mantenimiento de máquinas y equipo
5. Solicitar y recibir cotizaciones de proveedores, atendiendo consultas de ellos y gestión de firma de documentos.
6. Recibir y dar respuesta a correspondencia relacionada al departamento, elaborándola y llevando registro de ella, con el fin de apoyar al área.
7. Atender llamadas internas y externas relacionadas con el departamento, con el fin de atender requerimientos.
8. Elaborar reporte de mantenimiento por cada reparación y/o acción de construcción o modificación realizada
9. Llevar bitácora de control de mantenimientos preventivos, correctivos, eléctricos, cableado y otras actividades relacionadas al área.
10. Actualizar plan de trabajo del departamento y enviar a Gerente de Administración para su revisión e integración al plan de trabajo de la gerencia.
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Ejecución de actividades propias del cargo
Técnicos del Departamento	Recabar información para registrar y dar consulta acerca de solicitudes de trabajo para su ejecución
Gerencia de Administración	Elaboración de requerimientos y presentación de solicitudes y reportes
Con todos los trabajadores de la Dirección de Imprenta Nacional que solicitan trabajos de mantenimiento	Gestionar respuesta y dar seguimiento
Externas	Para
Proveedores	Solicitar y recibir cotizaciones y atender consultas de ellos y gestión de firma de documentos

VII. MARCO DE REFERENCIA

18. Ley de Servicio Civil
19. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
20. Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de Imprenta nacional
21. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
22. Contrato Colectivo de Trabajo
23. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
24. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Comercial o Secretariado
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos años como auxiliar administrativo o asistiendo Jefaturas administrativas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad y urgencia. Capacidad de trabajar en equipo. Proactivo(a). Responsable.

		<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Dispuesto a trabajar en hora extraordinarias. • Comprometido con la institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Buena Ortografía • Técnicas de Archivo • Elaboración de informes 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y dar seguimiento a plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria ejecutando las actividades asignadas por el jefe de mantenimiento inmediato, a fin de suplir las necesidades y cumplir con los requerimientos de las diferentes áreas de la institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que la maquinaria se encuentre en buen esta para la producción. • Respetar al menor tiempo posible con soluciones a los problemas de maquinaria de producción de la institución. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de producción y de apoyo de la institución, siguiendo las actividades programadas en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria.	
2. Apoyar el cumplimiento al plan de trabajo del departamento en relación a la maquinaria de la institución.	
3. Evaluar en conjunto con el Jefe de Mantenimiento las diferentes cotizaciones de repuestos e insumos que requieren para los diferentes mantenimientos a la maquinaria de la institución con el fin de escoger la mejor opción	
4. Participar y colaborar en otras actividades a fines, a Solicitud del Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Ejecución del plan de trabajo
Gerencia de Administración.	Coordinación de trabajo Eventual
Gerente y Supervisores de Maquinaria y Equipo del Área de Producción y de las diferentes Áreas de la Dirección de Imprenta Nacional (cuando se le solicita).	Ejecución de trabajo

Externas		Para		
Ninguno		Ninguno		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley General de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. • Contrato Colectivo. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
3. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller Industrial (Indispensable).		
	Experiencia laboral	• 2 años en puestos como auxiliar de mantenimiento de maquinaria de imprenta		
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Dinámico • Proactivo • Responsable • Honesto • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Dispuesto a trabajar horas extraordinarias. • Compromiso de pertenecía a la institución 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Conocimientos avanzados en mecánica industrial. • Mantenimiento de maquinas a nivel de imprentas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y ELECTRICIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Mantenimiento de Aires Acondicionados y Electricidad
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Mantenimiento

II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y dar seguimiento a plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y Electricidad de la institución, ejecutando las actividades asignadas por el jefe de mantenimiento inmediato, a fin de suplir las necesidades y cumplir con los requerimientos de las diferentes áreas de la institución. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que los equipos de aire acondicionado y lo eléctrico se encuentre en buen esta para la producción. Respuesta al menor tiempo posible con soluciones a los problemas de equipos de aire a condicionado y los problemas eléctricos. 		
IV. FUNCIONES		
1. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados y problemas eléctricos de la institución, siguiendo las actividades programadas en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.		
2. Apoyar el cumplimiento al plan de trabajo del departamento en relación de los aires acondicionados y problemas eléctricos.		
3. Evaluar en conjunto con el Jefe de Mantenimiento las diferentes cotizaciones de repuestos e insumos que requieren para los diferentes mantenimientos de los aires acondicionados y problemas eléctricos. de la institución con el fin de escoger la mejor opción		
4. Participar y colaborar en otras actividades a fines, a Solicitud del Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	N/A	Auxiliar de Mantenimiento, que apoya eventualmente.
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Ejecución del plan de trabajo
	Gerencia de Administración	Coordinación de trabajo Eventual
	Las diferentes Áreas	Ejecución de trabajo
	Externas	Para
	Ninguno	Ninguno
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. Contrato Colectivo. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Industrial (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos como auxiliar de mantenimiento Preventivo y correctivo de aires acondicionados y problemas eléctricos
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Buena ortografía. Conocimientos de redacción.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Dinámico Proactivo Responsable

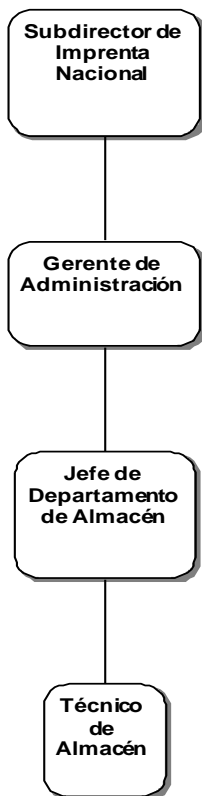
		<ul style="list-style-type: none"> ● Honesto ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Dispuesto a trabajar horas extraordinarias. ● Compromiso de pertenecía a la institución 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Office, word, excel, power point. ● Conocimientos avanzados en mecánica industrial. ● Mantenimiento Preventivo y correctivo de aires acondicionados y problemas eléctricos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III, Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Mantenimiento
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar y dar seguimiento a plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria equipos y de la infraestructura, ejecutando las actividades asignadas por el jefe de mantenimiento inmediato, colaborando con los técnicos a fin de suplir las necesidades y cumplir con los requerimientos de las diferentes áreas de la institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquinaria y los equipos de aire acondicionado e Infraestructura se encuentre en buen estado para la producción y operatividad de la institución. ● Respuesta al menor tiempo posible con soluciones a los problemas de equipos de aire acondicionado y los problemas eléctricos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y de los diferentes equipos de aires acondicionados, los problemas eléctricos y de infraestructura de la institución, siguiendo las actividades programadas en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las maquinarias, los equipos de aire acondicionado e infraestructura.	
2. Ayudar a ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo del departamento en relación a la maquinaria, los aires acondicionados y problemas eléctricos y la infraestructura de la institución, realizando inspecciones periódicas del estado del edificio, los Aires y los problemas eléctricos programados.	
3. Apoyar el cumplimiento al plan de trabajo del departamento en relación de los aires acondicionados y problemas eléctricos.	
4. Colaborar en la evaluación en conjunto con el Técnico y el Jefe de Mantenimiento las diferentes cotizaciones de repuestos e insumos que requieren para los diferentes mantenimientos del edificio, los equipos de aires acondicionados de la institución con el fin de escoger la mejor opción.	

5. Participar y colaborar en otras actividades a fines, a Solicitud del Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
		Auxiliar de Mantenimiento, que apoya eventualmente.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de Departamento de Mantenimiento		Ejecución del plan de trabajo	
Gerencia de Administración		Coordinación de trabajo Eventual	
Las diferentes Áreas		Ejecución de trabajo	
Externas		Para	
Ninguno		Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • Contrato Colectivo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado 9° grado de Educación Básica. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos como Auxiliar de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria e Infraestructura. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Concentración. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Dinámico • Proactivo • Responsable • Honesto • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Dispuesto a trabajar horas extraordinarias. • Compromiso de pertenencia a la institución 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura. • Conocimientos de albañilería, carpintería y fontanería. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Almacén.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Almacén.
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
5. Superior inmediato	Gerente de Administración.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y resguardar los bienes y consumo de las existencias de Almacén, verificando que cubran las necesidades de todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional y salvaguardando las existencias de materiales y equipos de oficina y producción, con el fin de proporcionar en forma ágil y oportuna los materiales y suministros que soliciten las diferentes áreas de la Dirección para el adecuado desempeño de sus funciones. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Tener inventario y actualizado el registro de materiales, papelería etc. • Suministrar los materiales requeridos por el área de producción. • Entregar el informe mensual que debe ser enviado al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al departamento de Contabilidad, UACI y Auditoría Interna. • Mantener la existencia de materiales adecuada para atender con oportunidad la demanda de todas las áreas. 		
IV. FUNCIONES		
1. Coordinar con el enlace UAC de la Unidad de Gestión de Compras de Imprenta nacional la recepción de materia prima, repuestos y artículos administrativos, realizando control de entradas a inventario de almacén y existencia, a fin de resguardar el recurso.		
2. Asegurar que todo material o producto que salga de bodega (Almacén) con una Requisición de Materiales (el tipo "A" es Administrativo y el tipo "B" es Producción), con el fin de mantener control sobre las existencias y salidas.		
3. Enviar cada fin de mes el inventario de bienes y consumo de materiales de la Dirección de Imprenta Nacional al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
4. Brindar apoyo a la Dirección de Imprenta Nacional en el Plan Anual de Compras de la Imprenta Nacional y su proyección para el siguiente año fiscal.		
5. Actualizar el Kardex para que la información que se maneje en el sistema, sea confiable y objetiva.		
6. Velar que la materia prima esté bien resguardada (que esté en tarimas adecuadas, los químicos estén separados de la papelería y que lo administrativo esté separado de los demás artículos.		
7. Verificar que las existencias que se tienen en almacén, cubran las necesidades de Órdenes de Producción. Y requerimientos administrativos.		
8. Coordinar con el Gerente de Producción, para elaborar los requerimientos respectivos de materia prima en cuanto a cantidades y volumen del requerimiento.		
9. Establecer que tipos de compras de materia prima son necesarias en el área de producción, con el objeto de poder cumplir con las Necesidades de la institución.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico de almacén	Ninguna	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional	Entrega de materiales e insumos.	
Externas	Para	
Proveedores	Para verificar calidad de materiales e insumos que proporciona para una posterior adquisición.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • LACAP. • Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año Universitario en Administración de Empresas o carreras afines. (Indispensable)

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en áreas de bodega o almacén de cualquier sector 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad de expresión. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otros Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Brindar lealtad a la Institución. Prudente en sus acciones... 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad gubernamental. Manejo de inventario. Contabilidad general. Conocimientos técnicos de materiales de producción y de consumo de la Institución. Conocimientos de redacción. Númérica Administrativos Manejo de montacargas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

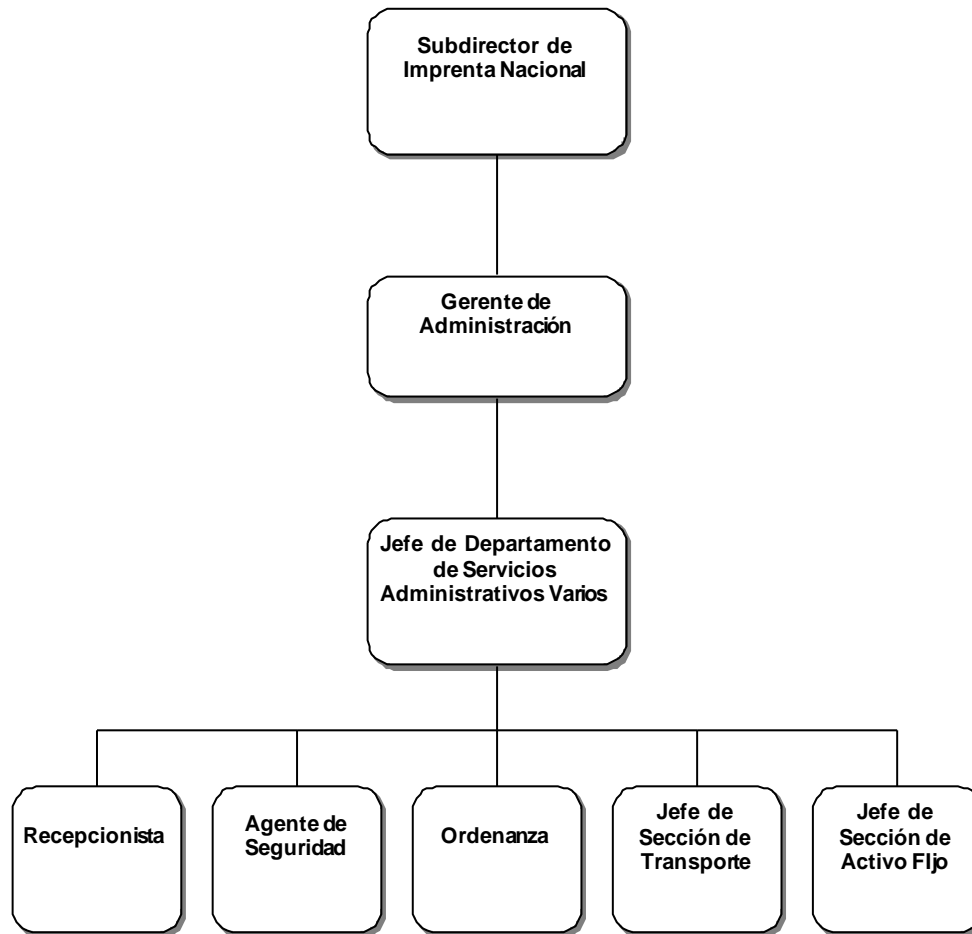
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Almacén
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Almacén
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y coordinar entregas físicas de materiales administrativos y de producción de acuerdo a las requisiciones y Órdenes de Producción, verificando los requerimientos y llevando un control sobre el material entregado, a fin de proveer a cada una de las áreas de los recursos 	

que lo solicitan.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un orden físico todos los materiales administrativos y de producción. Inventarios actualizados y controlados. 		
IV. FUNCIONES		
1. Entrega de material administrativo a las diferentes áreas que lo requieran.		
2. Entrega de materia prima e insumos según orden de producción a cada sección que lo requiera.		
3. Auxiliar en la recepción materiales e insumos de los proveedores para la Institución		
4. Verificar a satisfacción del requirente el estado del producto solicitado por los diferentes departamentos.		
5. Auxiliar en el levantamiento físico del Inventario cada seis meses.		
6. Auxiliar en ordenar los documentos administrativos relacionados con el departamento de Almacén.		
7. Entrega y distribución del agua de consumo para los diferentes departamentos de la institución.		
8. Auxiliar en el manejo de Montacargas para recepción de diversos materiales e insumos y la entrega de productos terminados.		
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de Departamento de Almacén		Recibir lineamientos para la ejecución del trabajo
Los empleados de la Institución		Entregar los materiales e insumos requeridos
Externas		Para
Los Proveedores		Coordinar la recepción de productos y materiales en las instalaciones de Imprenta Nacional.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
25. Ley del Servicio Civil		
26. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
27. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
28. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
29. Contrato Colectivo de Trabajo.		
30. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos de Auxiliar de almacén o similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Concentración. ● Conocimientos de redacción. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de inventarios de almacén. ● Habilidad numérica ● Manejo de montacargas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	masculino	masculino	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Varios
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones del Departamento de Servicios Administrativos Varios, con relación a recepción de correspondencia y atención de llamadas en el conmutador, seguridad institucional y limpieza. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente seguro de trabajo, seguridad en las instalaciones internas y externas de la Dirección de 	

<p>Imprenta Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ornato y Limpieza de las Instalaciones de la Imprenta Nacional. • Atención a actividades de conmutador, 		
IV. FUNCIONES		
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento de servicios administrativos varios, con el fin de ser integrado al plan de trabajo de la Gerencia de Administración.		
2. Coordinar las actividades con el Personal de Servicios Administrativos, Seguridad y Recepción.		
3. Coordinar los turnos respectivos del Personal del Departamento.		
4. Supervisar el trabajo del Personal del Departamento.		
5. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por el Departamento.		
6. Planificar y realizar la programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad.		
7. Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta el departamento con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos.		
8. Abastecer de Insumos para la limpieza de Institución a ordenanzas.		
9. Coordinar y supervisar las actividades de recepción y atención de llamadas en el conmutador, estableciendo lineamientos, con el fin de atender de la mejor manera posible a los clientes y suscriptores que visitan Imprenta Nacional.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ordenanza	Ninguno	
Recepcionista		
Agentes de Seguridad		
Jefe de Sección de Transporte		
Jefe de Sección de Activo Fijo		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las Jefaturas y Gerencias de la Dirección de Imprenta Nacional	Coordinar servicios administrativos que presta el departamento.	
Externas	Para	
Ninguna	Ninguna	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
31. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
32. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
33. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
34. Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.		
35. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en puestos técnicos del Área Administrativa de preferencia en el sector público.
2. Perfil de	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos,

Contratación		Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.		
		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Buenas relaciones interpersonales ● Excelente comunicación oral y escrita ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos administrativos Básicos. ● Elaboración de procesos ● Establecimiento de controles eficaces ● Facilidad de redacción. ● Buena ortografía. ● Habilidad para elaborar informes técnicos. 		
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
	21 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atender con cortesía, amabilidad y espíritu de servicio a los ciudadanos que visitan las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional, orientándoles en lo que necesiten, con el fin de garantizar satisfacción en la ciudadanía; además de recibir correspondencia del personal y de la Dirección y llamadas telefónicas 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Satisfacer la atención de usuarios que visitan la Dirección de Imprenta de una manera cordial y amigable, orientándolos a su lugar de destino, cumpliendo con las normas de seguridad internas de esta Dirección. ● Atender con amabilidad las llamadas de la ciudadanía desviándolas al personal o a las unidades solicitadas. ● Recibir correspondencia física para el personal y notificarles vía telefónica para que procedan a retirarla. 	

IV. FUNCIONES		
1. Atención al Público con amabilidad, agilidad y respeto.		
2. Recibir Correspondencia de la Dirección, Subdirección y Gerencias, Departamentos y Unidades de Imprenta Nacional.		
3. Orientar a los Visitantes con respecto a las áreas a visitar.		
4. Carnetizar a los Visitante, para su debida circulación en las diferentes áreas.		
5. Custodiar y entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los documentos de identidad entregado por los visitantes.		
6. Asegurarse que nadie ingrese al edificio sin ser carnetizado e identificado hacia el área a la que se dirige.		
7. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.		
8. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y Unidades, para luego hacerlos de su conocimiento, cuando estos no se logren contactar.		
9. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su Jefe Inmediato.		
10. Atender llamadas telefónicas de carácter interno y externo.		
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios	Recibir instrucciones de trabajo, presentar solicitudes e informes, reportar anomalías del lugar de trabajo, como pedir los permisos correspondientes de incapacidades por enfermedad o personales, etc.	
Secretaria de la Dirección y Subdirección de la Imprenta Nacional.	Entrega de correspondencia y coordinación de visitas para el Director y Subdirector.	
Jefaturas y personal de la Dirección Imprenta Nacional	Comunicación por visitas o recibir instrucciones de alguna razón encomendada.	
Externas	Para	
Público en general	Atender, orientar y/o carnetizar a los visitantes	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
3. Normas y Lineamientos Internos		
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia laboral	● Mínimo dos años de experiencia como recepcionista en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.
		● Manejo de Internet. ● Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente atención y trato a personas. • Deseos de superación. • Liderazgo • Objetividad en sus decisiones. • Colaborador. • Honradez. • Responsable y ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de atención y trato a personas. • Conocimientos de Redacción y elaboración de informes. • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área). • Uso de fax, sistema telefónico de transferencias de llamadas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Preferible Femenino	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AGENTE DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los bienes físicos e intangibles de la Dirección de Imprenta Nacional, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta la Institución., con el fin de garantizar la seguridad del Director, Subdirector, Empleados, Bienes y Usuarios que visitan las instalaciones de la Imprenta Nacional. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un ambiente seguro y confiable en las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional.	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar a la persona que visita las instalaciones de la Imprenta Nacional / Diario Oficial, verificando si portan objetos sospechosos y decomisándole si es necesario, con el fin de salvaguardar al personal y los bienes de la Institución.	
2. Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro, comunicándose rápidamente con el compañero de turno y coordinando la forma de actuar.	
3. Informar de las novedades sucedidas en el puesto asignado, al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios, enviando un reporte diario de los sucesos observados, entradas y salidas de material, salida y entrada de personal con permisos en horas laborales, con el fin de mantener control sobre los mismos.	

4. Mantener un porte militar en su puesto, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.		
5. Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas, llamándolo por teléfono y anunciando a la persona que solicita su presencia y limitando el acceso de visitantes particulares a los puestos de trabajo, para que las visitas sean recibidas en recepción.		
6. Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de ser necesario, con el fin de mantenerlas en óptimo funcionamiento.		
7. Recibir a la hora indicada el Turno del Servicio de Seguridad, anotándose en el registro de entradas y salidas, para mantener un control de asistencia y cumplimiento de turnos.		
8. Anotar en los Libros del Puesto de Seguridad lo concerniente a su Turno, observaciones sobre alguna eventualidad, vehículos de la institución que salen, hora de salida y hora de entrada, revisando el vehículo de transporte si se encuentra en buenas condiciones, anotando el nombre del motorista, el destino y otros.		
9. Llevar un control estricto en el parqueo y dar ingreso únicamente al personal autorizado.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal de Dirección de Imprenta Nacional	Revisar a la salida de sus horas laborales las bolsas, carteras, maletines y otros similares en que porte sus pertenencias.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios.	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.	
Externas	Para	
Público en general	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones de la Dirección de Imprenta Nacional.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Ley de Control y Registro de armas de fuego		
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
3. Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado noveno grado de Nivel Básico (Indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Militar, policial o como agente de seguridad (Indispensable) Dos años de experiencia como Agente de Seguridad. Licencia de Portación de Armas Vigente.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Excelente comunicación verbal y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de trabajar en equipo. Sentido de responsabilidad

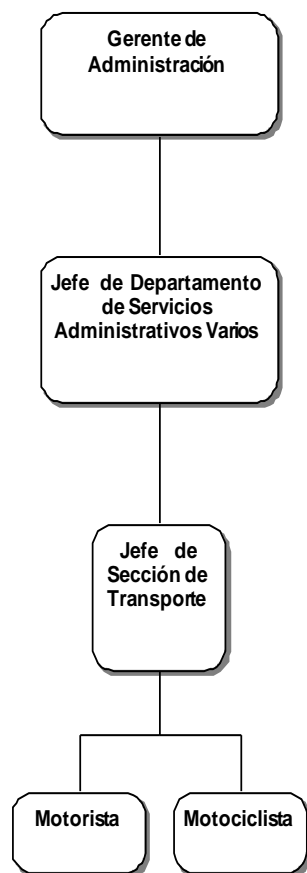
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Responsabilidad. • Disponibilidad de Horarios. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de armas • Estrategias de Seguridad • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) • Conocer Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenado y aseado cada área de trabajo asignado de una forma eficiente, realizando las actividades diarias programadas, con la finalidad de crear un ambiente agradable en cada oficina o lugar asignado, contribuyendo de esta forma a la buena imagen y a la salud de cada persona que forma parte y hace uso de la Imprenta Nacional 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento de limpieza en cada área de trabajo. • La maximización y uso racional de los implementos de Limpieza. 	
IV. FUNCIONES	
1. Limpiar áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, etc.	
2. Colaborar en la distribución de la correspondencia interna de la Dirección de la Imprenta Nacional, por medio de la Recepcionista o Secretaria de la Dirección.	
3. Colaborar en cualquier trabajo que ayude al personal administrativo del área en el cual está asignado.	
4. Mantener en orden los lugares de trabajo en el cual han sido asignados.	
5. Notificar de cualquier anomalía o falla detectada en las oficinas o áreas bajo su responsabilidad.	
6. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio por el personal administrativo de	

su área.			
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Varios		Recibir instrucciones e indicaciones de trabajo.	
Externas		Para	
N/A		N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Ley de Servicio Civil			
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Haber aprobado noveno grado de Nivel Básico (Indispensable).	
	Experiencia laboral	● Dos años de experiencia en el área de Limpieza General.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Excelente comunicación oral y escrita.	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Altos deseos de superación ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Responsabilidad ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Prudente en sus acciones. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honradez. ● Solidaridad. ● Colaborador 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento general de limpieza ● Atención al público, visitas y empleados ● Conocimiento de las Normativas y directrices Institucionales (relacionadas a su área) 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	18 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Transporte
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar el buen uso de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Dirección de la Imprenta Nacional, programando entradas y salidas, asignando motoristas y transporte, con el fin de brindar el servicio oportuno a los empleados y realizar los trámites solicitados por la Dirección. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos para el buen estado los vehículos asignados a la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Mantener la documentación actualizada para la circulación de los vehículos como pólizas de seguros, tarjeta de circulación y placas entre otros. 	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener actualizado los inventarios de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios existentes en las bodegas pertenecientes a la Sección de Transporte.	
2. Supervisar y verificar el estado de los vehículos	
3. Llevar un control y registro de las planillas de viáticos de los motoristas	
4. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos	
5. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación	
6. Supervisar limpieza de vehículos	
7. Dar seguimiento a vehículos en caso de accidente, coordinar con aseguradora y con el Administrador del Contrato.	
8. Verificar la vigencia de las pólizas de seguro con el Jefe de Transporte y Combustible y con el Administrador del Contrato.	
9. Supervisar la compra de repuestos, neumáticos y aceite para los vehículos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
10. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
11. Generar informes mensuales al Jefe Inmediato Superior de la Sección de Transporte (ver encabezado).	
12. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Motoristas de la Sección de Transporte	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Servicios Administrativos Varios.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de Instrucciones giradas. • Para darle cumplimiento al plan de trabajo del departamento y la coordinación de actividades.
Jefes y Personal de la Imprenta Nacional.	Apoyar solicitudes de transporte en misiones oficiales.
Externas	Para
Talleres sub-contratados.	Coordinar en conjunto con el administrador del contrato la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Leyes de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en cargos de asistente o jefe de transporte en el sector público o privado. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Deseos de superación. Liderazgo Objetividad en sus decisiones. Colaborador. Honradez. Responsable y ordenado. Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales. Prudente en sus acciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos Conocimientos básicos contables o afines al área de combustible y/o transporte Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz Conocimiento de Leyes y reglamentos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Uso de vehículos livianos y pesados. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, Motorista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Transportar al personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en el cumplimiento de misiones oficiales y/o actividades relacionadas al cumplimiento de las funciones propias de su cargo, trasladándolos a los lugares asignados para las misiones o actividades de trabajo, con el fin de facilitar 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Cuido y manejo eficiente de los recursos de transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Brindar el servicio de transporte al personal de la Imprenta nacional en el cumplimiento de sus funciones laborales • Entrega de correspondencia • Entrega de Productos terminados a clientes de la Institución. 		
IV. FUNCIONES		
1. Entrega eficiente de productos a diferentes clientes de la Institución, sin tener inconveniente por la hora que se solicite el servicio.		
2. Transportar al personal que deba realizar misiones oficiales, coordinando previamente con el jefe de transporte, con el fin de poder trasladar al personal al lugar donde necesiten desplazarse, sin tener inconveniente por la hora que se solicite el servicio.		
3. Entrega de Correspondencia de la Dirección de Imprenta Nacional a otras Instituciones.		
4. Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del tiempo de mantenimiento preventivo o correctivo estipulados para conservar las unidades de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento.		
5. Llevar al día la bitácora, completando con Fecha, Kilometraje (inicial y final), kilómetros recorridos, cantidad de cupones, su cantidad en dólares americanos, numero correlativo de cupones (si lo hay), lugares visitados (especificando lugares visitados), nombre, firma y especificando la condición del tanque de combustible en salida y regreso.		
6. Mantener limpias las unidades de transporte en general.		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Sección de Transporte.	Recibir indicaciones de trabajo, programación de actividades, etc.	
Personal que labora en la Dirección de Imprenta Nacional.	Proporcionarles el servicio de transporte requerido con toda honradez y confianza que se merece cada persona.	
Externas	Para	
Compañía proveedora de combustible	Pedir factura o Comprobante de Crédito fiscal y entregarlos a Jefe de la Sección de Activo Fijo de la Imprenta Nacional.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
2. Normas y Lineamientos Internos		
3. Ley de Servicio Civil.		
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
5. Leyes de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en cualquier especialidad
	Experiencia laboral	• Experiencia de al menos dos años en Manejo de vehículo liviano, pesado y de transporte de personal.
2. Perfil de	Habilidades	• Excelente comunicación oral y escrita.

Contratación		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos livianos o pesados. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación • Responsable y proactivo • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Honrado • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Puntualidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la nomenclatura del país. • Conocimiento básico en mecánica automotriz. • Conocimiento de Leyes y reglamentos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Preferentemente masculino	Indiferente	

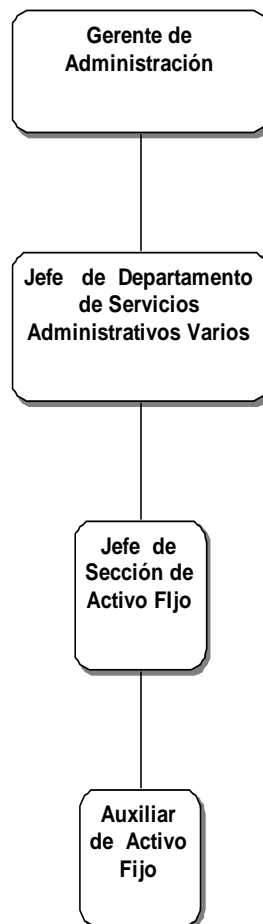
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTOCICLISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Motociclista.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar documentación administrativa, tramitar quedan, realizar diversos trámites bancarios, cantidad mínima de bultos o paquetes recogidos desde el área de producción y trasladarlos a otros destinos donde se entregan, de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a la programación e indicaciones establecidas. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio de transportar documentación administrativa de la Dirección de Imprenta Nacional en el cumplimiento de sus funciones laborales. • Cuido y manejo eficiente de motocicleta asignado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Entrega eficiente de documentos administrativos que emite la Dirección de Imprenta Nacional a los diversos entes públicos o privados relacionados con la Institución: clientes, proveedores y funcionarios del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Organizar su propia ruta de entregas y recogidas para optimizar mejor el tiempo, de acuerdo a la programación e indicaciones del Jefe de la Sección de Transporte.	

3. Llenar Libro de Registro de entregas con los datos de lo que entrega y del que recibe, con las firmas oportunas y los horarios de recogida y entrega.		
4. Realizar las operaciones bancarias de la Institución como: depósitos y cobro de cheques, estados de cuentas, entre otros.		
5. Efectuar pago de los servicios públicos que la institución genera, como electricidad, teléfono, agua y otros servicios.		
6. Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del tiempo de mantenimiento preventivo o correctivo estipulados para conservar las unidades de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento.		
7. Velar por el suministro oportuno de combustible para la motocicleta asignado.		
8. Llevar al día la bitácora, completando con Fecha, Kilometraje (inicial y final), kilómetros recorridos, cantidad de cupones, su cantidad en dólares americanos, numero correlativo de cupones (si lo hay), lugares visitados (especificando lugares visitados), nombre, firma y especificando la condición del tanque de combustible en salida y regreso.		
9. Mantener limpia la motocicleta de la institución asignada a su cargo.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno.	Ninguno.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Sección de Transporte.	Recibir indicaciones de trabajo, programación de actividades, etc.	
Personal que labora en la Dirección de Imprenta Nacional.	Proporcionarles el servicio de transporte de documentación administrativa requerido, con toda honradez y confianza.	
Externas	Para	
Compañía proveedora de combustible.	Pedir Factura o Comprobante de Crédito fiscal y entregarlos a Jefe de la Sección de Activo Fijo de la Dirección de Imprenta Nacional.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Normas y Lineamientos Internos.		
3. Ley de Servicio Civil.		
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
5. Leyes de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia de al menos dos años en puesto similar o manejo de motocicleta. ● Poseer licencia de Motociclista.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación oral y escrita. ● Manejo de motocicleta.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad organizativa. ● Responsable y proactivo. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Trabajo en equipo. ● Honrado. ● Entusiasmo y vigor para realizar las

		tareas.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Puntualidad. ● Conocimiento de la nomenclatura del país. ● Conocimiento básico en mecánica automotriz. ● Conocimientos de primeros auxilios. ● Conocimiento de Leyes y reglamentos de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. 		
		Características Personales	Edad	Sexo
25 años o más.	Preferentemente masculino.		Indiferente.	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Activo fijo
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Activo Fijo
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos, mobiliario de oficina, equipo y maquinaria, que conforman el inventario general de la Imprenta Nacional, de acuerdo a los Procedimientos legales vigentes, velando por la protección, mantenimiento y el buen funcionamiento de los bienes muebles, determinando y manteniendo actualizado el Inventario General, estableciendo procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores, con el fin de salvaguardar el activo fijo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Control de Activo Fijo. Manejo y Control de Combustible. 	
IV. FUNCIONES	
1. Controlar y salvaguardar todos los bienes mueble que forman parte del activo fijo de Dirección de Imprenta Nacional, mediante formularios de control y seguimiento, ingresando información a hoja de Excel.	
2. Mantener el registro y control actualizado de los Activos Fijos que conforman la Dirección de Imprenta Nacional de acuerdo a los Procedimientos legales Vigentes.	
3. Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Dirección de Imprenta Nacional, realizando inspecciones físicas y realizando observaciones y propuestas.	
4. Determinar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de imprenta nacional, ingresando en hoja de Excel, para mantener control de existencias, nuevas adquisiciones y descargo.	
5. Establecer procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores.	
6. Mantener el control de inventario asignado a cada Unidad, realizando verificación física de forma semestral, de acuerdo a la normativa Institucional vigente.	
7. Realizar propuestas de redistribución de mobiliaria y optimización de áreas, para cada Unidad, atendiendo solicitudes de las diferentes áreas.	
8. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo de oficina.	
9. Elaborar la proyección de compra de mobiliario de equipo y oficina, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, con el fin de ser integrado al plan de compras anual.	
10. Aplicar y actualizar las depreciaciones de maquinaria y equipo, elaborándolo en inventario, con el fin de enviarlo a la Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Preparar los bienes sujetos a descargo, levantando informe y enviándolo a la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para realización de respectivas resoluciones de descargo.	
12. Autorizar los traslados internos de bienes muebles, a solicitud de la Unidades, informando si es aprobado o denegado, con el fin de hacer efectivo el traslado.	
13. Preparar codificación de los bienes muebles, de nueva adquisición, con el fin de incluirlos al inventario general.	
14. Administrar los cupones de combustible y tarjetas magnéticas, asignadas a las diferentes	

unidades de transporte de la Institución, con el fin de mantener el control sobre el suministro de combustible asignado.		
15. Elaborar liquidaciones de combustible de cupones utilizados, de forma mensual.		
16. Enviar requerimientos de combustible de cupones a utilizar en el periodo correspondiente a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
17. Controlar el uso de los cupones de combustibles asignados a las diferentes Unidades de transporte.		
18. Entregar a cada motorista los cupones a utilizar.		
19. Mantener actualizado un cardex de entradas y salidas de cupones y combustible, de acuerdo a las solicitudes.		
20. Preparar proyecciones de compra de combustible, para ser incluida en el plan anual de compras.		
21. Preparar las liquidaciones de combustible de forma mensual para ser enviadas a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
22. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
23. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Asistente de Activo Fijo.	Ninguno.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Institución	Atención a requerimientos y canalización de traslados de bienes muebles y equipos.	
Sección de Transporte	Asignación de combustible, manejo y control.	
Dirección de Imprenta Nacional en coordinación con el Gerente de Administración y el Jefe Inmediato.	Para autorización de nuevas cuotas asignadas y combustible adicional.	
Dirección de Administración (Unidad de Combustible y Transporte) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Asignación de cuotas, envío de documentación original incluyendo las liquidaciones de combustible.	
Externas	Para	
Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Retroalimentación de información de lo ejecutado en la Sección de Activo Fijo.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Control y Administración de bienes muebles. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller Opción Contaduría (indispensable).
	Experiencia laboral	• Al menos tres años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación. • Estable emocionalmente • Analítico en la toma de decisiones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Facilidad de expresión. • Concentración. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Contables. • Conocimiento en manejos y métodos de evaluación de Inventarios. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. • Sistemas y técnicas de inventarios. 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años o mas</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o mas	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años o mas	Indiferente	Indiferente						

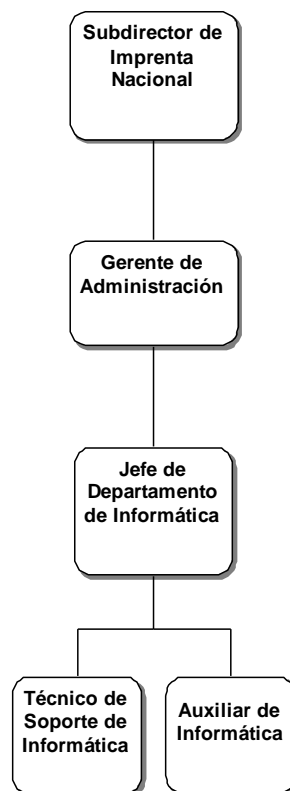
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Activo Fijo
3. Área a la que pertenece	Departamento de Servicios Administrativos Varios.
4. Unidad de la que depende	Sección de Activo Fijo
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Activo Fijo
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las actividad de la sección de activo fijo y combustible, velando por el resguardo de la inmobiliaria de oficina, equipo y maquinaria de producción, llevando controles e inventarios de lo existente, nuevas adquisiciones y descargos, con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución. • Colaborar con la revisión de documentos de soporte de consumo de cupones de combustible. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ágil control de Activo Fijo y Combustible. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar los controles internos de los traslados de bienes inmuebles, equipos y maquinaria solicitados por medio de la elaboración de formularios, completando la información requerida, con el fin de asegurar y salvaguardar el activo fijo. 	

2. Brindar apoyo en el levantamiento y verificación física de inventario de bienes inmuebles, equipos y maquinaria, de forma semestral, con el fin de asegurar las existencias de los bienes de la Institución.		
3. Brindar apoyo en el levantamiento de formularios de entrega de mobiliario y equipos nuevos, levantando las actas de forma física, con el fin de ser ingresado de forma digital.		
4. Atender solicitudes de traslados internos de inmobiliario y equipo de oficina, con el fin de que sean trasladados al lugar que corresponda de forma ágil y oportuna.		
5. Apoyo en elaboración de formularios para descargo de bienes obsoletos.		
6. Analizar y verificar bitácoras de uso diario de combustible, verificando kilometraje, número de galones consumidos, número de cupones asignado, realizando observaciones correspondientes, para el control del suministro de combustible.		
7. Archivar los requerimientos y liquidaciones de combustible, con el fin de mantener un histórico de respaldo de los movimientos		
8. Dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario u equipo de oficina.		
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Institución	Atención a requerimientos y canalización de traslados de bienes muebles y equipos.	
Sección de Transporte	Asignación de combustible, manejo y control.	
Dirección de Imprenta Nacional	Para autorización de nuevas cuotas asignadas, combustible adicional	
Unidad de Combustible y Transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Gestionar asignación de cuotas y el envío de documentación original.	
Externas	Para	
Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Envío de documentación original y retroalimentación.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en cualquier especialidad (indispensable).
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Brindar lealtad a la Institución. ● Concentración. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y aplicación de los libros contables. ● Redacción, ortografía, gramática. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área

2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, organizar y supervisar todo lo relacionado con los sistemas, equipos informáticos y gestión administrativa en el área de informática, siguiendo las líneas de acción de la Dirección y las normas internas de la institución, para que la institución posea tecnología de punta que contribuya con su desarrollo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Continuidad de los servicios de red y sistemas informáticos. Soporte técnico oportuno y calificado. Implementación de nuevas tecnologías en hardware y software. Mantenimiento de los equipos informáticos en buen estado. Mejora en los servicios ofrecidos por la Institución, como en el caso de los servicios en línea. 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad para cumplir con los objetivos de la misma.	
2. Desarrollar proyectos informáticos orientados al servicio público y la gestión de control interna para ampliar el alcance y mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la institución.	
3. Establecer políticas de seguridad para proteger los sistemas y equipos informáticos de la institución.	
4. Elaborar el plan de mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos informáticos de la institución.	
5. Determinar las necesidades de Hardware y Software para cumplir con los objetivos de la institución.	
6. Elaborar el plan de contingencias ante desastres y emergencias para mantener la continuidad de las operaciones en el área informática.	
7. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos para controlar el estado de los bienes adquiridos por la institución.	
8. Establecer los planes de copias de seguridad para mantener cierta capacidad de recuperación de la información en la institución.	
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Informática.	N/A
Auxiliar de Informática.	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Administración	Informar sobre las actividades realizadas, recibir líneas de acción, asesorar en el área de informática.
Sección de Activo Fijo	Revisar inventario de equipo informático.
Departamento de Almacén	Controlar las existencias de material informático en bodega, verificar características de los equipos informáticos cuando se reciben.
Dirección de informática del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Informar sobre actividades específicas en el área, normalizar documentación y procesos.

Externas		Para		
Ninguno		Ninguno		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado en las carreras de Licenciado en Sistemas Informáticos o Ingeniería en Sistemas Informáticos (Indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años de experiencia como Jefe de Informática. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Honradez. ● Sentido de responsabilidad y urgencia. ● Analítico en la toma de decisiones. ● Prudente en sus acciones. ● Buenas relaciones personales. ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. ● Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral. ● Manejo de información confidencial. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Criterio propio y capacidad de análisis 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Infraestructura, administración y configuración de redes. ● Administración y configuración de servidores Windows. ● Administración y configuración de servidores Linux. ● Bases de datos relacionales. ● Mantenimiento de hardware y software. ● Dominio de Inglés Técnico. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SOPORTE DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Soporte de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Informática
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos informáticos de la Institución de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y normas internas de la Institución, con el fin de optimizar el uso y operación de los recursos informáticos 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de requerimientos atendidos. • Software y hardware instalados. • Reportes de control de atención. 	
IV. FUNCIONES	
1. Proveer soporte técnico a usuario y equipos de la Institución, atendiendo requerimientos de las diferentes áreas, atendiendo solicitudes vía correo o verbales, para asistir en la solución de problemas.	
2. Instalar y configurar software y Hardware, para mantener la continuidad de operaciones en las diferentes áreas de la Institución.	
3. Verificar la correcta utilización y operación de los recursos Informáticos para optimizar su vida útil.	
4. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos para mantenerlos en buen estado y garantizar el buen funcionamiento y respuesta del sistema de información.	
5. Realizar copias de seguridad de los sistemas informáticos para mantener cierta capacidad de recuperación de la información y un respaldo de la información de la Institución.	
6. Actualizar Software antivirus y/o actualizaciones del sistema operativo para proteger y asegurar la información en los equipos de la Institución.	
7. Reparar el equipo informático para que sea utilizable por el personal en las operaciones de la Institución.	
8. Ingresar requerimientos a sistema de solicitudes, alimentando el sistema y dando por finalizado los requerimientos, con el fin de mantener un control sobre casos solicitados y solucionados.	
9. Capacitar al personal en el uso de recursos informáticos para que sean utilizados adecuadamente.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todas las áreas de la Institución	Brindar soporte técnico en sistemas informáticos y seguimiento a requerimientos
Externas	Para
Ninguno	ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas técnicas de la Corte de Cuentas. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática o Computación (indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez • Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración software y hardware. • Sistemas Informáticos. • Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo informático, para Software y Hardware. • Conocimientos básicos de Ingles Técnico. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

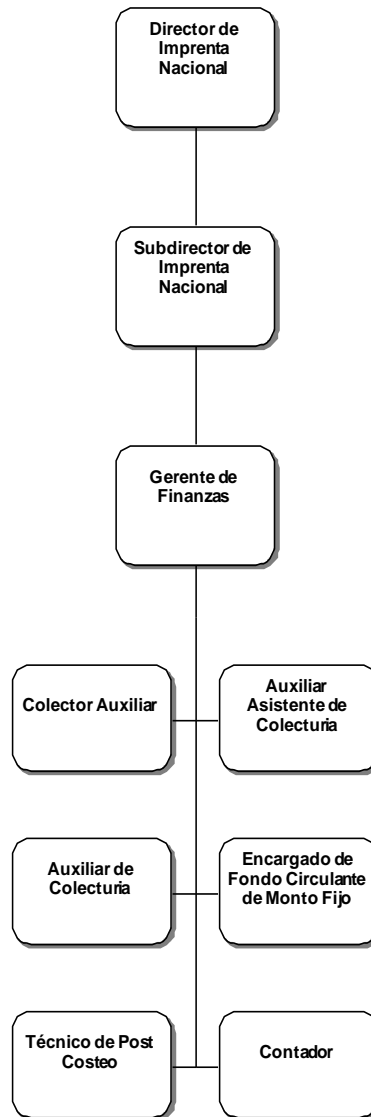
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Informática
3. Área a la que pertenece	Gerencia Administrativa
4. Unidad de la que depende	Departamento de Informática
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Informática

II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte y gestión administrativa a los usuarios del Diario Oficial y la Institución, de acuerdo a instrucciones de la jefatura y las normas internas de la institución, para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios del Diario Oficial. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Numero de requerimientos atendidos. Software y hardware instalados. Reportes de control de atención 		
IV. FUNCIONES		
1. Proveer soporte técnico a usuarios y equipos de la institución para asistir en la solución de problemas.		
2. Instalar y configurar software y hardware para mantener la continuidad de operaciones en las diferentes áreas de la institución.		
3. Grabar discos compactos del Diario Oficial para entregarlos al despacho del Diario Oficial de acuerdo a las suscripciones actuales.		
4. Atender consulta de clientes del Diario oficial para resolver problemas y dudas acerca de los servicios que presta el Diario Oficial al público.		
5. Apoyar al personal técnico de la Unidad cuando sea necesario para ser más eficiente y eficaz el soporte técnico proporcionado a los usuarios.		
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Departamento de Informática	Informar sobre las actividades realizadas, recibir líneas de acción, entregar discos compactos, responder consultas del Diario Oficial.	
Con todas las áreas de la Institución	Brindar soporte técnico en sistemas informáticos y seguimiento a requerimientos	
Externas	Para	
Ninguno	Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación o informática (indispensable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años experiencia en puestos del área de informática.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Honradez. ● Sentido de responsabilidad. ● Buenas relaciones personales. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Alto sentido de superación ● Manejo de información confidencial. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. ● Conocimientos básicos de administración y configuración de redes. ● Conocimientos básicos de administración de servidores Windows. ● Conocimientos básicos de ingles Técnico. ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA GENERAL: GERENCIA DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Finanzas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Sub-Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	

<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar y supervisar las actividades financieras de la Dirección de Imprenta Nacional, así como gestionar los fondos necesarios para cubrir necesidades financieras que requiere el funcionamiento de la dependencia, acatando las instrucciones giradas por la Dirección de la Imprenta Nacional en base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas y el Reglamento Interno de la Institución, con el fin de administrar de forma eficiente los ingresos y egresos de la Institución y proveer el recurso financiero cuando este se requiera de forma oportuna.
<p>III. RESULTADOS ESPERADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Transparencia en el uso de los fondos asignados a la institución. Control y administración de carteras de crédito y sanidad de carteras. Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución Formulación, Gestión autorización, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Coordinación y Seguimiento a las actividades de cada Departamento Gestión de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas. Proporcionar información financiera oportuna. Asesorar al Director, Sub-Director y Gerentes en materia de administración financiera.
<p>IV. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes económicos financieros de forma mensual y semestral, relacionados con ingresos por servicios y realizando comparativos entre lo proyectado y lo ejecutado, con el fin de detectar déficit y posibilidades de subsanar las diferencias. Elaborar proyecciones del flujo de caja, diariamente, con el fin de ingresarlo al informe mensual de forma acumulativa. Elaborar sistemas de control presupuestario, especificando lo gastado versus lo presupuestado e identificar gastos imprevistos para reprogramar y re direccionar fondos, a fin de cubrir necesidades de la dependencia. Evaluar y negociar el impacto financiero que podría generar las diferentes propuestas o proyectos que surgen en la Imprenta Nacional, realizando un estudio de factibilidad financiero para cada caso, a fin de ofrecer una solución viable para poder ejecutar el proyecto. Evaluar y controlar las ventas al crédito, revisando plazos de pago establecidos por Hacienda, realizando evaluación de cartera, a fin de dar cumplimiento a normativa en cuanto a plazos de pago y de recuperar el pago. Firmar los cheques en calidad de Refrendario para todos los pagos de la Dirección de Imprenta Nacional, de manera mancomunada con el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo quien es el titular de la cuenta. Firmar los quedan y comprobantes de retención, a fin que cuenten con la autorización de la Gerencia de Finanzas. Identificar necesidades futuras de efectivo, con base a estados financieros proyectados, evaluando y ordenando prioridades de pago, a fin de contar con los recursos financieros en el momento oportuno Revisar las conciliaciones de cajas y bancos de FCMF. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores contables y presupuestarias que se originen de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Imprenta Nacional, velando porque estas sean empleadas de manera correcta y racional con apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual Operativo Administrar la ejecución y control presupuestario e informar mensualmente al Director y al Subdirector. Asistir a Reuniones de Gerencia, a solicitud del Jefe Inmediato y reuniones coordinadas por Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Brindar soporte técnico operativo en los casos relacionados a la gestión económica financiera de la Dirección de Imprenta Nacional, asesorando a la Dirección, Sub-Dirección y Gerencias en materia de administración financiera.

14. Elaborar en coordinación con las Áreas Organizativas de la Dirección de Imprenta Nacional, el plan financiero		
15. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal del Área de Finanzas.		
16. Velar por que el funcionamiento de las distintas Áreas Organizativas de la Dirección de Imprenta Nacional, este apegado a las Leyes e Instructivos, en términos financieros.		
17. Brindar respuesta a informes de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.		
18. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
19. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Contador	Jefe de Almacén	
Colector Auxiliar	Jefe de Unidad de Gestión de Compras	
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe de Sección de Activo Fijo	
Encargado de Post – Costeo		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Con todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional	Para presupuesto y autorización de gastos, seguimiento presupuestario, gestión de fondos.	
Externas	Para	
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	Rendimiento de cuentas. Y atención de auditorías.	
Proveedores y Clientes.	Recepción de documentos fiscales para trámite de pago	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinación de requerimientos de fondos, reprogramaciones de fondos.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
5. Ley AFI		
6. Código Tributario		
7. Código de Comercio		
8. Código de Trabajo		
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera integrado.		
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
11. Disposiciones Generales del Presupuesto.		
12. Otras leyes fiscales relacionadas con la naturaleza de las actividades de la Institución.		
13. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines (indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia como Jefe de Finanzas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Concentración • Facilidad de expresión. • Capacidad para la dirección de trabajo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Prudente en sus acciones. • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contabilidad Gubernamental • Redacción, ortografía y gramática. • Control y Administración de recursos financieros. • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental • Conocimiento de las normativas y directrices relacionadas a la Administración Pública. • Formula Presupuestaria, técnicas en administración presupuestaria, Contabilidad Gubernamental y Auditoría Interna. • Manejo de Office, ASPEI- SAE. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Colector Auxiliar
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, custodiar y verificar la recaudación de los fondos que genera los diferentes servicios que brinda la Imprenta Nacional a sus clientes; basándonos en las Normas Técnicas de Control Internos Específicas y el Reglamento Interno de la Institución, con el fin de administrar los fondos que ingresan a la Institución de la manera más transparente y controlada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y verificación en la recaudación de los fondos. • Buen funcionamiento de la Unidad de Colecturía. • Velar por la custodia de los fondos. • Entrega a Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial con puntualidad los informes de los ingresos percibidos diariamente • Atención al público con prontitud y con mucha empatía de parte nuestra. 	
IV. FUNCIONES	

1. Elaborar los cuadros e informes de los ingresos recibidos diariamente en esta unidad	
2. Coordinar y verificar la recaudación de los fondos.	
3. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal.	
4. Velar por el buen funcionamiento de de la Unidad de Colecturía.	
5. Velar por la custodia de los fondos.	
6. Emitir facturas.	
7. Elaborar corte de caja diario.	
8. Preparar consolidado de caja en el cual figuran los ingresos del día.	
9. Entrega de fondos a empresa de valores para ser remesados al banco.	
10. Resguardar y controlar las facturas al crédito.	
11. Preparar reporte de ventas al crédito y sus recuperaciones.	
12. Colectar fondos de usuarios.	
13. Cuadrar caja.	
14. Revisar informes de ventas.	
15. Revisar informe de caja.	
16. Revisar facturas al crédito.	
17. Revisar facturas que se envían al ministerio consumidor y crédito fiscal.	
18. Revisar libros de I.V.A. diario y enviar por vía electrónica.	
19. Preparar remesa diaria.	
20. Preparar informe de remesa.	
21. Imprimir facturas y cobrar a los clientes	
22. Llevar registro de controles de facturas	
23. Elaborar informes diario de los ingresos	
24. Mantener el control y orden de las facturas en cuanto a existencia de formularios	
25. Elaborar hoja de remesa de los ingresos al banco correspondiente	
26. Anotación diaria de los carteles recibidos para su debido control en el diario oficial	
27. Elaborar la remesa diaria (paquete de seguridad)	
28. Control y elaboración de cuadro mensual de facturas anuladas	
29. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar Asistente de Colecturía	N/A
Auxiliar de Colector	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Área de Atención al Cliente del Diario Oficial	Responder consultas varias
Gerente de Finanzas	Consultas varias
Gerente de Comercialización	Emitirles los documentos para facturación y resolver consultas varias
Externas	Para
Departamento de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar entrega y envío de informes
Clientes públicos y privados	Cobro y entrega de factura

		resolver consultas varias		
Empresa de traslado de bienes		Entrega de remesa diaria		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de cuentas. • Ley y Reglamentos AFI. • Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación. • Sistema de Administración financiera Institucional. • LACAP. • Código tributario. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines (indispensable). 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Transparencia • Confiabilidad • Discrecionalidad • Capacidad para la dirección de trabajo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Prudente en sus acciones. • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normativas para la Administración Pública. • Conocimientos contables y leyes tributarias. • Nociones básicas de contabilidad, manejo de libros contables. • Conocimiento de elaboración de facturas. • Manejo de Office, ASPEL- SAE. • Habilidad numérica y Cálculo • Redacción, ortografía. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR ASISTENTE DE COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Asistente de Colecturía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Colector Auxiliar
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la Gerencia de Finanzas en el control y cuadratura de facturas, elaborar informes de caja de ventas, de libro de facturas de consumidor final y libro de IVA, con el fin de ser enviado a Contabilidad, con datos certeros y cuadrados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes diarios de caja • Informes diarios de ventas. • Libro de facturas de consumidor final y libro de I.V.A. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar control y cuadratura de facturas de consumidor final y créditos fiscales, sumando cantidades en contó metro, a fin de realizar la separación correspondiente y de ser reportado a Contabilidad Institucional.	
2. Elaborar informes de caja, ingresándolo diariamente en cuadro de Excel, a fin de mantener documentada la información en relación a ingresos y egresos.	
3. Elaborar informes de ventas, ingresándolas diariamente en cuadro de Excel, a fin de mantener documentada la información en relación a ingresos por ventas.	
4. Recibir facturas de parte del Colector y Colector auxiliar a fin de generar reporte y realizar cuadraturas.	
5. Elaborar reporte digital de libro de facturas de consumidor final y libro de I.V.A, recibiendo y revisando comprobantes de colector auxiliar y colector, ordenándolo correlativamente, con el fin de generar reporte en sistema SAE.	
6. Elaborar cuadros de ingresos, documentos por cobrar y facturas recuperadas, integrándolas diariamente en un mismo reporte.	
7. Mantener control de documentos, facturas diarias, tanto físico como digital, con el fin de contar con respaldo histórico e información ágil y oportuna.	
8. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Colector Auxiliar	Para revisión de cuadraturas e informes
Gerente de Finanzas	Para autorización de informes y facturas para ser enviadas a Contabilidad
Externas	Para
Área de Contabilidad de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para solventar cualquier inconsistencia o consulta sobre ingresos y reportes
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de Imprenta nacional	
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.	
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia al menos de tres años en puestos similares. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación Responsable. Criterio propio y capacidad de análisis. Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Orientado a trabajar en equipo Facilidad de relacionarse con otros Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Espíritu de Servicio 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de leyes en materia laboral y tributaria. Conocimiento y aplicación de Contabilidad Gubernamental Habilidad numérica. 	
	Características Personales	Edad 25 años o más	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Colecturía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Colector Auxiliar
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a clientes que se presentan a ventanilla de colecturía, servicios de Diario Oficial y de Imprenta, cuadrando diariamente lo ingresado a caja, realizando informes correspondientes a la colecturía, con el fin de ser entregados en forma ágil y oportuna al Colector. 	

III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de transacciones de diversos tipos. • Elaboración de facturas y cobros realizados. • Registros de control. • Anotación de carteles • Numero de remesas realizadas diariamente. • Arqueo de caja tres veces al día, para cortar dinero en efectivo. 		
IV. FUNCIONES		
1. Atender a clientes que se presentan a cancelar, orientándolos si necesitan ayuda en casos específicos y recibiendo el pago correspondiente.		
2. Administrar caja de efectivo diariamente, ingresando los pagos que ingresan en concepto de pago de servicios al sistema SAE.		
3. Imprimir facturas y realizar el respectivo cobro a los clientes.		
4. Elaborar informes diarios de los ingresos, a fin de ser presentados a Colector.		
5. Mantener orden de las facturas, ubicándolas en orden cronológico, a fin de contar con el respaldo de las transacciones.		
6. Elaborar hoja de remesas de ingresos, a fin de ser enviadas el día posterior a la Institución Financiera correspondiente.		
7. Llevar control de carteles recibidos, anotándolos y ordenándolos por destinatario, a fin de ser presentados a Diario Oficial para su respectivo control.		
8. Realizar arqueo de efectivo, tres veces al día, a fin de realizar cortes de efectivo y controlar los ingresos.		
9. Elaborar y controlar cuadro de facturas anuladas en el transcurso del año, a fin de cuadrar contra las facturas efectivas y el total, para ser enviado a Contabilidad.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Auxiliar Asistente de Colecturía	Entrega de facturas y cuadraturas	
Colector Auxiliar	Para revisión y entrega de efectivo y caja	
Gerente de Finanzas	Para autorización de informes y facturas para ser enviadas a Contabilidad	
Gerente de Diario oficial	Reporte de carteles de Diario Oficial, el día posterior al cobro de los mismos.	
Externas	Para	
Área de Contabilidad de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Para solventar cualquier inconsistencia o consulta sobre ingresos y reportes	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)
	Experiencia laboral	• Experiencia al menos de tres años en

2. Perfil de Contratación	Habilidades	puestos similares.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Espíritu de Servicio ● Altos deseos de superación ● Responsable. ● Criterio propio y capacidad de análisis. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Estable emocionalmente ● Orientado a trabajar en equipo ● 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. ● Diligente. 		
	Características Personales	Edad 21 años en adelante	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejar, administrar y coordinar el Fondo Circulante de Monto Fijo, y la administración de Caja Chica, manejando los controles establecidos, preparando la documentación necesaria a ser presentada a la Dirección de Finanzas de MIGOBDT, con el fin de contar con controles que respalden cada uno de los movimientos de efectivo. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de caja chica. 	

<ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de recursos financieros del Fondo Circulante de Monto Fijo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar el Fondo de Caja Chica.	
2. Solicitar el reembolso de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento su valor excederá del límite establecido por el manual de procedimientos.	
3. Efectuar las erogaciones requeridas, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos y requerimientos legalizados.	
4. Revisar y preparar todos los comprobantes de los Gastos diversos codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas.	
5. Realizar pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad de acuerdo al manual o reglamento respectivo.	
6. Elabora y firmar desembolsos en efectivo o cheques exclusivamente para necesidades urgentes y de valores reducidos.	
7. Realizar los pagos con el Fondo Circulante de Monto Fijo, previa presentación el comprobante fuente, debidamente preparados y autorizados,	
8. Prepara y envía documentación para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo y caja chica.	
9. Elaborar y firmar cheques por montos según reglamento vigente, en concepto de titular de la cuenta y de forma mancomunada con el Gerente de Finanzas, que es el Refrendario de la misma.	
10. Proporcionar el vale de caja chica para las firmas respectivas del Jefe Solicitante, Director de Imprenta Nacional y Gerente de Finanzas.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Finanzas	Coordinación y seguimiento de administración de caja chica.
Departamento de Almacén	Verificar entrega de mercadería
Unidad de Gestión de Compras	Proporcionar requerimiento y cotización
Sección de Activo Fijo	Proporcionar documentación de bienes y servicios
Todas las Unidades	Para efectos de firmas y sellos
Externas	Para
Banco Agrícola	Depósitos y Retiros
Proveedores Diversos	Solicitando los comprobantes de crédito fiscal para realizar los pagos respectivos y como facturar
UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Enviar Conciliación Bancaria Retención sobre la renta
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos	Educación
	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad

Mínimos		(Indispensable)		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos tres años en puestos relacionados con finanzas y manejo de caja chica. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Analítico en la toma de Decisiones. Concentración. Facilidad de expresión Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de recursos financieros. Conocimiento de las normativas y directrices relacionadas con el manejo de fondos. Conocimiento de las Leyes Tributarias Conocimiento y aplicación de los libros contables Habilidad Numérica. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE POST-COSTEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Post-Costeo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la aplicación real de los costos de materiales, manos de obras y otro gasto en la fabricación de productos elaborados en la imprenta nacional, revisando materiales, tiempos y recursos utilizados en cada orden de producción y comparando reales con planificados, a fin 	

de establecer los costos reales de producción y monitorear el gasto en cada producto finalizado, obteniendo información que pueda ser considerada para la toma de decisiones.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un reportes de incongruencias sobre las Órdenes de Producción, informes comparativos y Archivar las ordenes digitales y físicas para posteriores auditorias o consultas. 		
IV. FUNCIONES		
1. Recopilar las Órdenes de Producción paulatinamente según sea el caso, para calcular los tiempos, mano de obra y materiales utilizados para sacar el costo real de producción por cada orden.		
2. Análisis de los costos de cada orden de producción determinado el tiempo invertido de mano de obra así como los materiales utilizados.		
3. Realizar comparativos Mensuales de Pre-costeo y Post-Costeo.		
4. Informar de cualquier anomalía de mano de obra o materiales en las Órdenes de Producción.		
5. Generar el informe del mes de las órdenes procesadas por la unidad de Post-costeo.		
6. Archivar física como electrónicamente cada una de las Órdenes de Producción.		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Almacén	Consultar sobre los movimientos al inventario.	
Encargado de diferentes áreas de producción.	Consultar sobre los tiempos de mano de obra en cada departamento durante el proceso de producción.	
Contador y Gerente de Finanzas	Consultas varias	
Externas	Para	
Ninguno	Ninguno	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley de Asuetos y Vacaciones. Ley Ética Gubernamental. Ley de Acceso a la Información. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o carreras afines
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en contabilidad general o contabilidad gubernamental.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. ● Contabilidad general y de costos. ● Habilidad Numérica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

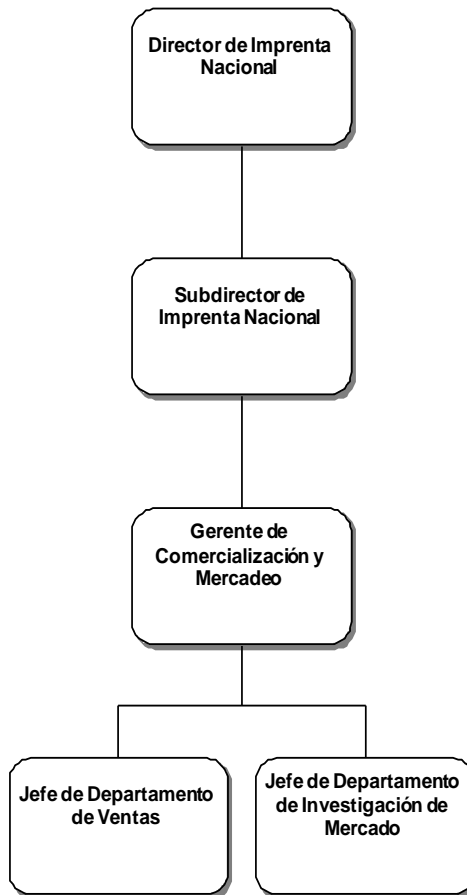
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Contador
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la Gerencia de Finanzas por medio de la preparación de información relevante generada en las áreas de su competencia Colecturía y Fondo Circulante, a fin de mantener un control de las actividades financieras y cumplir los objetivos institucionales. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo a la Gerencia de Finanzas por medio de información solicitada de los hechos económicos ejecutados. ● Enviar información solicitada por la UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar y dar seguimiento a las Cuentas por Cobrar hasta su recuperación.	
2. Apoyar eventualmente en la Elaboración de Facturas y Créditos Fiscales al contado o crédito.	
3. Revisar conciliación bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
4. Conciliar con Contabilidad Institucional Cuentas por Cobrar mensualmente.	
5. Elaboración y presentación del Informe Mensual de Documentos Impresos de Imprenta ante el Ministerio de Hacienda.	
6. Apoyar a Colecturía ante alguna necesidad de ajuste, facturación y cuadratura.	
7. Dar seguimiento a las actividades relevantes ejecutadas por la Gerencia Financiera.	
8. Dar seguimiento al Plan de Trabajo mensual de la Gerencia de Finanzas.	
9. Apoyar a la Gerencia de Finanzas en la emisión de Quedan y Comprobantes de Retención.	
10. Revisión de Planilla mensual de horas extraordinarias con la aplicación de retenciones	

correspondientes a la ley.		
11. Preparación del Informe Anual de Retenciones		
12. Reportar la emisión de comprobantes de retención		
13. Realizar re cálculo de Impuesto sobre la renta en los meses de junio y diciembre.		
14. Preparar y enviar oportunamente la información solicitada por la UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información solicitada. • Solicitar información para consolidar informes. 	
Externas	Para	
UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicio Civil. 2. Ley Ética Gubernamental. 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 4. Ley de Acceso a la Información. 5. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional. 6. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación. 7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contaduría o segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Facilidad de expresión • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Concentración.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad general y de costos. Conocimiento de las leyes y su

		aplicabilidad. . • Excelente redacción y ortografía. • Conocimiento y aplicación de leyes en materia laboral y tributaria. • Conocimiento y aplicación de Contabilidad Gubernamental • Habilidad numérica		
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

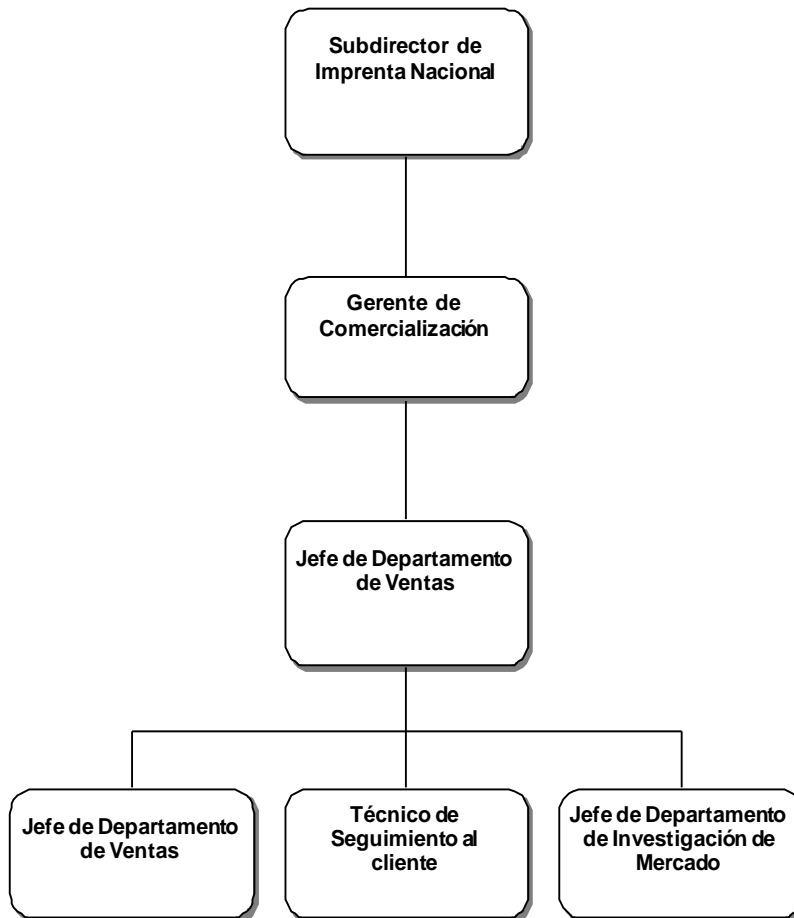
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área

2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Comercialización
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Sub-Dirección de Imprenta Nacional
5. Superior inmediato	Sub-Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Consolidar a la Dirección de Imprenta Nacional, como proveedor oficial en servicios de impresión de la mayor parte, si no de todas las dependencias gubernamentales, a través de una sensible mejora en la imagen y responsabilidad por calidad y cumplimiento de entregas, con las diferentes entidades, clientes actuales y/o prospectados, con el fin de lograr un incremento significativo de clientes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de metas de ventas fijadas por la Dirección Entera satisfacción de los clientes por sus trabajos de calidad y a tiempo. Incrementar cartera de clientes Mantener la cartera de clientes existente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Promocionar y vender los servicios de impresión de la Dirección de Imprenta Nacional, contactando clientes potenciales y dando seguimiento a clientes ya existentes, con el fin de generar mayores ingresos por ventas y mayor cantidad de clientes.	
2. Promover y desarrollar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, realizando propuestas y dándole seguimiento a las mismas, visitando a las Instituciones, interesadas, con el fin de agregar clientes a la Imprenta Nacional	
3. Planificar y desarrollar las visitas personales diarias a los clientes y supervisar las del Vendedor, mediante Plan de visitas diario.	
4. Llevar registro y controles diarios de clientes, requerimientos, cotizaciones, artes, facturación, ingresándolo en cuadro control, con el fin de mantener control y respaldo de las actividades.	
5. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a plan de ventas para la Institución.	
6. Mantener una relación de tiempo de trabajo 30% en oficina y 70% visitando clientes.	
7. Presentar facturas y tramitar quedas de los clientes, para darle seguimiento a órdenes de trabajo.	
8. Realizar seguimiento post venta, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente o recibir observaciones del mismo.	
9. Resolver cualquier queja de los clientes relacionado a los productos entregados, respondiendo a la brevedad posible cualquier impasse generado, requerimientos y calidad de la orden de trabajo, coordinando con la Gerencia de Producción las modificaciones y/o correcciones de ser necesarias, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.	
10. Coordinar reuniones semanales con área de Comercialización, para dar seguimiento y revisar pendientes y programar la siguiente semana de labores con el fin de cumplir con las metas establecidas.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe de Departamento de Ventas	Vendedor
Jefe de Departamento de Investigación de Mercado	Técnico de Seguimiento al cliente
	Técnico de Comercialización
	Técnico de Mercadeo
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Personal bajo su cargo	Desarrollo de las funciones del área de comercialización	
Encargado del Departamento de Costos	Elaboración de Hojas de Costos para cotizaciones solicitadas por los clientes	
Sección de Diseño Grafico	Elaboración de artes	
Gerencia de Producción	Seguimiento de ordenes de producción, coordinación de modificaciones y/o correcciones	
Sección de Producto Terminado	Monitorear producto terminado para entrega a tiempo	
Sección de Transporte	Coordinar entrega de cotizaciones, artes, producto terminado y correspondencia del departamento	
Departamento de Informática	Solventar apoyos tecnológicos en casos puntuales	
Unidad de Asesoría Jurídica	Elaboración y seguimientos de los convenios suscritos para la in	
Gerencia de Finanzas	Elaboración de facturación y reportes de cobros	
Externas	Para	
Cientes actuales: públicos y privados	Dar seguimiento a sus pedidos y cerrar nuevos negocios. mantener su fidelidad	
Nuevos clientes: públicos y privados	Expandir el mercado y su preferencia	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares, o como Gerente de ventas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Negociación. • Excelente trato de personas. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y Proactivo. • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Honradez. • Liderazgo • Excelente relaciones interpersonales

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. • Habilidad para redactar y elaborar informes. • Buena ortografía. • Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE VENTAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Ventas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas
5. Superior inmediato	Gerente de Comercialización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Lograr una efectiva gestión de ventas a su cargo y velar por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, implementando estrategias operativas de venta, realizando la programación de visitas y procedimientos de seguimiento al cliente, con el fin de atender la demanda de productos por medio de un liderazgo innovador y asegurando un servicio de calidad. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de metas de ventas fijadas por la Dirección Entera satisfacción de los clientes por sus trabajos de calidad y a tiempo. Mantener y ampliar la cartera de clientes existente. 	
I. FUNCIONES	
1. Supervisar el registro y controles diarios de clientes, requerimientos, cotizaciones, artes, ingresándolo en cuadro control, con el fin de mantener control y respaldo de las actividades.	
2. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a plan de ventas para la Institución.	
3. Mantener una relación de tiempo de trabajo 30% en oficina y 70% visitando clientes.	
4. Supervisar reporte de facturas y quedan sobre la venta de los clientes, para darle seguimiento a órdenes de trabajo.	
5. Supervisar seguimiento post venta, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente o recibir observaciones del mismo.	
6. Resolver cualquier queja de los clientes relacionado a los productos entregados, respondiendo a la brevedad posible cualquier impase generado, requerimientos y calidad de la orden de trabajo, coordinando con la Gerencia de Producción las modificaciones y/o correcciones de ser necesarias, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.	
7. Asistir a reuniones semanales con Gerentes de Comercialización y Producción, para dar seguimiento y revisar pendientes y programar la siguiente semana de labores con el fin de cumplir con las metas establecidas.	
8. Buscar en coordinación con Gerente de Comercialización nuevas oportunidades de clientes, contactando de forma telefónica, vía correo o personal a clientes potenciales, presentando al información de los productos, con el fin de incrementar la cartera de clientes y convenios.	
9. Supervisar directamente el trabajo realizado por el personal a su cargo, asignando la carga de trabajo a cada uno y evaluando el desempeño de los mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas, el logro de resultados y el optimo desempeño de equipo de trabajo.	
10. Coordinar el cumplimiento de la programación de visitas a clientes y nuevos clientes, verificando el cumplimiento de horarios y fechas, realizando la reprogramación correspondiente en casos se necesario.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
II. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Vendedor	
Técnico de Seguimiento al cliente	
Técnico de Comercialización	
III. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Personal bajo su cargo	Desarrollo de funciones del Departamento.	
Encargado de Departamento de Costos	Elaboración de Hojas de Costos para cotizaciones solicitadas por los clientes.	
Jefe de Sección de Diseño Grafico	Elaboración de artes.	
Gerente de Producción	Seguimiento de Órdenes de Producción, coordinación de modificaciones y/o correcciones.	
Jefe de Sección de Producto Terminado	Monitorear producto terminado para entrega a tiempo.	
Jefe de Sección de Transporte	Coordinar entrega de cotizaciones, artes, producto terminado y correspondencia del Departamento.	
Contador	Elaboración de facturación y reportes de cobros.	
Externas	Para	
Cientes actuales: públicos y privados	Dar seguimiento a sus pedidos y cerrar nuevos negocios.	
Nuevos clientes: públicos y privados	Expandir el mercado y su preferencia	
IV. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación.		
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico o tercer año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Negociador. ● Excelente trato de personas. ● Responsabilidad y urgencia. ● Creativo y Proactivo. ● Altos deseos de superación. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad. ● Honradez. ● Liderazgo. ● Excelente relaciones interpersonales.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Ventas ● Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. ● Habilidad para redactar y elaborar informes. ● Buena ortografía y redacción.

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más.	Indiferente.	Indiferente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: VENDEDOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Vendedor
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Ventas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y visitas a clientes y clientes potenciales, ofreciendo los productos y servicios de Dirección de Imprenta Nacional, con el fin de mantener la de cartera de clientes y obtener nuevos clientes, tanto públicos como privados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las metas del plan de ventas. Seguimiento continuo de cartera de clientes, aumento en la facturación, captación de nuevos clientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el plan de visitas a clientes, de forma diaria, contactándolos previamente, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.	
2. Visitar al cliente para recoger requerimiento y llevar cotizaciones solicitadas, son el fin de poder darle seguimiento al proceso de venta.	
3. Buscar posibles clientes potenciales, realizando llamadas telefónicas, visitas de campo, correos, con el fin de ensanchar la cartera de clientes de la Imprenta Nacional.	
4. Alimentar el reporte diario de visitas.	
5. Llevar control del abastecimiento de combustible de transporte asignado.	
6. Informar oportunamente al cliente, cuando haya algún inconveniente con el producto requerido ya sea por falta de materia prima, atraso en la presentación de artes o en la entrega del producto final.	
7. Verificar la entrega de producto terminado, revisando la calidad del mismo y que cumpla con el tiempo de entrega pactado en la cotización aprobada.	
8. Atender consulta de los clientes, asesorándoles en cualquier inquietud que presenten, con el fin de darle soluciones a las necesidades de impresión.	
9. Asistir a reuniones semanales con el equipo de comercialización, para definir prioridades, instrucciones por parte del Jefe Inmediato.	
10. Realizar el seguimiento del estatus de la orden de producción a su cargo, informando inmediatamente a su superior, de cualquier contratiempo que pudiera surgir.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Comercialización	Coordinar ejecución del plan de visitas y

		funciones asignadas
Técnico de Seguimiento al Cliente		Informarse del estatus de las Órdenes de Producción a su cargo.
Sección de Diseño Grafico		Elaboración y corrección de artes.
Gerencia de Producción		Dar seguimiento a la Orden de Producción.
Sección de Producto Terminado		Monitorear producto terminado para su entrega
Unidad de Asesoría Jurídica		Suscripción y seguimiento de convenios y sus renovaciones.
Gerencia de Finanzas		Facturación.
Sección de Transporte		Gestionar para envío y traída de documentos, personal y los diferentes productos terminados al cliente respectivo.
Externas		Para
Clientes y clientes potenciales		Atención de su cartera y ampliación de la misma.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante de segundo año de Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones o carreras afines (indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años de experiencia en puestos similares o al frente de área de Ventas.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo. ● Facilidad de expresión ● Trato de personas. ● Responsabilidad y urgencia. ● Creativo y Proactivo. ● Altos deseos de superación. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Sentido de responsabilidad. ● Honradez. ● Excelente relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de Ventas ● Productos de Artes Gráficas. ● Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. ● Habilidad para redactar y elaborar informes.

		<ul style="list-style-type: none"> Buena ortografía. Conocimientos de redacción. 		
Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
	22 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Seguimiento al Cliente
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas.
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Ventas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar la atención al cliente desde la entrega de los requerimientos para la elaboración del arte, hasta la entrega del producto final, dándole un seguimiento personalizado y brindando la información más actualizada posible del estatus de cada una de las Órdenes de Producción que se refieran nuestros clientes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estrecho seguimiento a las Órdenes de Producción en Diseño Gráfico, Producción y Comercialización, a fin de que la entrega de estas sea a tiempo y a entera satisfacción del cliente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ingresar la información a cuadro control, para brindar un adecuado seguimiento de las Órdenes de Producción.	
2. Enviar los artes al cliente y el seguimiento de estos, hasta que son aprobados u observados.	
3. Verificar el Estatus de la orden de producción, para brindar el correcto seguimiento interno e información más actualizada a nuestros clientes hasta que se entregue el producto final.	
4. Elaborar informes al Jefe Inmediato, brindando la información necesaria según sea requerido.	
5. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Comercialización	Reportar sobre el estatus de cada una de las Órdenes de Producción.
Gerencia de Producción	Solicitar información del estatus de cada una de las Órdenes de Producción.
Gerencia de Finanzas	Informar sobre pagos y cobros de cada una de las Órdenes de Producción procesadas.
Sección de Transporte	Solicitar transporte para realizar diligencias afines al área y la entrega del producto terminado al cliente.
Externas	Para

Clientes gubernamentales y privados.		Brindarles la información que ellos soliciten.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicio Civil. 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Ley de asuetos y vacaciones. 4. Ley Ética Gubernamental. 5. Ley de Acceso a la Información. 6. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuarto año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines.(Indispensable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos años de experiencia en puestos similares. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Concentración. ● Facilidad de expresión ● Buena presentación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Contabilidad general y de costos. ● Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. ● Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

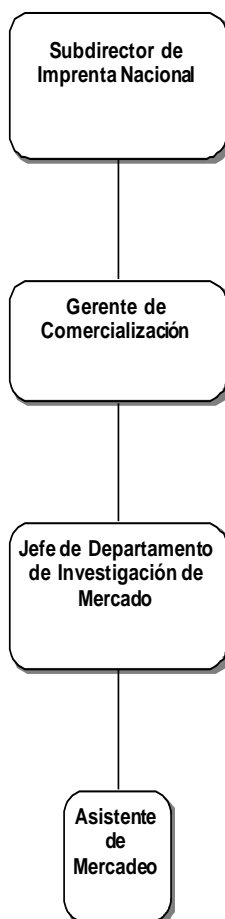
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Comercialización
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización.
4. Unidad de la que depende	Departamento de Ventas.

5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Ventas
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al cliente, por medio de visitas, llamadas telefónicas y correos electrónicos, atendiendo de forma personalizada sus consultas, a fin de mantener comunicación constante para aclarar inquietudes, necesidades o quejas de los clientes, informándolas oportunamente para dar soluciones con prontitud. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información oportuna de los clientes, con el afán de evitar contratiempos y resolver inconvenientes, así como la pronta respuesta en el envío de cotizaciones y la presentación de reportes requeridos a tiempo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar y cumplir los lineamientos de servicio al cliente definidos por la dirección en cuanto reportes de seguimiento Pre-establecidos.	
2. actualizar a diario el reporte de cotizaciones así como el seguimiento de las mismas, con el fin de presentar reporte semanal.	
3. Informar a diario al Jefe Inmediato respecto a posibles pérdidas de negocios o precios no competitivos.	
4. Llevar un control de cotizaciones, archivándolas de forma cronológica.	
5. Realizar llamadas al cliente para dar seguimiento de cotizaciones o para establecer citas que requiera el departamento de comercialización o la dirección.	
6. Elaborar un reporte diario de llamadas de seguimiento.	
7. Colaborar con las funciones en el Departamento de Ventas cuando se le requiera o en ausencia del Jefe Inmediato.	
8. Dar seguimiento y soporte específico que le asigne el Jefe Inmediato.	
9. Elaborar reporte de requerimientos, cotizaciones. Elaborar imprimir y enviar cotizaciones al cliente	
10. Recibir y enviar documentos internos.	
11. Brindar atención de clientes que se presentan a la oficina de la imprenta nacional.	
12. Elaborar reportes mensuales de requerimientos, cotizaciones, Órdenes de Producción y facturación mensual.	
13. Verificar que los archivos digitales y físicos cumplan con el mínimo de los requerimientos establecidos.	
14. Gestionar todo tipo de incongruencias o inconsistencias que posea una orden de producción con el cliente por cualquier medio.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con toda la estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información. • Solicitar información. • Convocar a reuniones.
Externas	Para
Con clientes gubernamentales y privados.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer servicios • Seguimientos de cotizaciones • Solución de Problemas con ordenes de producción y hojas de costos
VII. MARCO DE REFERENCIA	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicio Civil. 2. Ley Ética Gubernamental. 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 4. Ley de Acceso a la Información. 5. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuarto año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años como mínimo en puestos similares 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Facilidad de expresión. ● Concentración ● Buena presentación 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción, Ortografía y gramática. ● Contabilidad general y de costos. ● Conocimientos de comercialización. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	22 años o mas	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Investigación de Mercado
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Investigación de Mercado
5. Superior inmediato	Gerente de Comercialización
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar estrategias de conocimiento de la competencia, realizando diferentes acciones para investigar las características de mercado, en cuanto a precio, tipo de producto, con el fin de conocer la competencia y proponer acciones de marketing para lograr incrementar la cartera de clientes y mantener la fidelidad del cliente existente. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> Resultados de investigación de mercado de forma trimestral, para toma de decisiones. Implementación y ejecución de acciones de marketing para fortalecer e incrementar la base de clientes. 		
IV. FUNCIONES		
1. Diseñar e implementar estrategias de conocimiento de la competencia, monitoreando de forma mensual precios, productos, tendencias de la competencia.		
2. Establecer acciones que contrarresten la competencia e implementarlas.		
3. Proponer métodos para investigar las preferencias de cliente, tendencias a nuevos productos, identificando productos que están siendo más y menos demandados por los clientes		
4. Proponer colecciones de productos para su mercado, que agreguen valor a la Imprenta Nacional y que sean aceptados por el cliente, convenientes en precios y margen y garanticen el cumplimiento de las metas comerciales según los programas y calendarios establecidos		
5. Elaborar e implementar plan de mercadeo Institucional, considerando las variables y estrategias necesarias para generar ingresos en la Institución.		
6. Realizar gestión de mercadeo para mejorar el visualmente las instalaciones de Imprenta Nacional y generar buen ambiente para los clientes y visitantes.		
7. Mantener una campaña constante de conocimiento del accionar de Imprenta Nacional como parte fundamental de la historia de nuestro país.		
8. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico de Investigación de Mercado	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Persona bajo su cargo	Desarrollo de funciones del Departamento.	
Externas	Para	
Cientes actuales: públicos y privados	Obtener información para conocimiento de la demanda	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Gobernación.		
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Cuarto año en Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, Power Point. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Negociador. Excelente trato de personas. Responsabilidad y urgencia. Creativo y Proactivo. Altos deseos de superación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad. • Honradez. • Liderazgo. • Excelente relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental. • Habilidad para redactar y elaborar informes. • Buena ortografía y redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más.	Indiferente.	Indiferente.

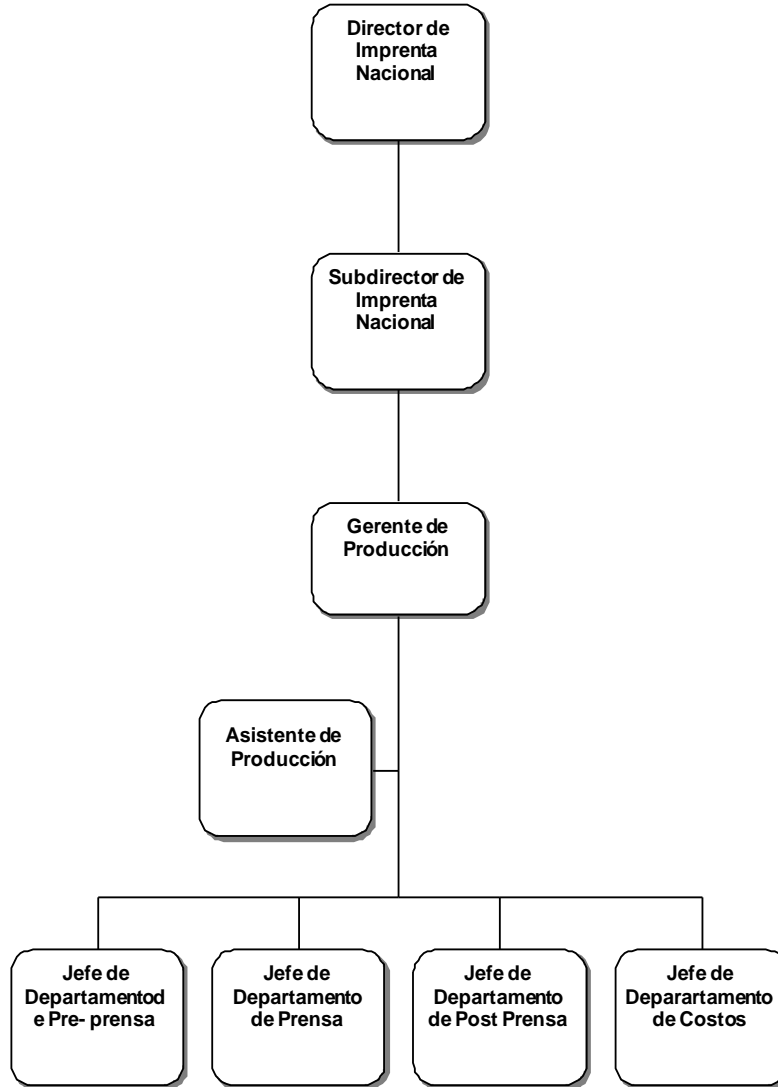
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE MERCADEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Mercadeo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Comercialización
4. Unidad de la que depende	Departamento de Investigación de Mercado
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Investigación de Mercado
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todas las funciones establecidas para lograr una buena imagen de la institución, trabajando con creatividad e iniciativa, presentando propuestas que ayuden a promover los productos y servicios que ofrece la Dirección de la Imprenta Nacional, con el fin de penetrar de una forma más agresiva en el mercado de obtener nuevos cliente y retener los ya existentes. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mercadeo. • Implementar Proyectos y actividades mercadológicas que generen ingresos para la institución. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar e implementar el plan de mercadeo institucional considerando las variables y estrategias necesarias para generar ingresos a la institución.	
2. Encargado de merchandising para mejorar visualmente las instalaciones de la Imprenta Nacional y generar buen ambiente para los clientes y visitantes.	
3. Realizar estudios de competencia de mercado para conocer nuestra posición dentro del mismo.	
4. Mantener una campaña constante de reconocimiento del accionar de la Imprenta Nacional como parte fundamental de la historia legal de nuestro país.	
5. Ejecutar el marketing mix para ofertar los servicios de la Imprenta Nacional.	
6. Mantener la comunicación interinstitucional con los clientes internos y externos.	
7. Organizar visitas de diferentes centros de estudios y universitarios para que conozcan el quehacer de la institución.	

8. Organizar diferentes eventos que apoyen la actividad mercadológica.		
9. Apoyo en la administración de redes sociales y página web de la institución.		
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Comercialización	Asignación de funciones y seguimiento a iniciativas de mercadeo. Atención a consultas de los clientes, para conocer las quejas y sugerencias para mejorar el servicio al cliente	
Dirección de Imprenta Nacional	Para presentarle proyectos e ideas y que de el visto bueno para ellos además, por la revisión de reportes de trabajo	
Externas	Para	
Clientes	Saber cómo estamos trabajando y evaluar la atención al cliente	
Proveedores	Para contactarlos ante la necesidad de cotización de materiales publicitarios y para la promoción de la Dirección de la Imprenta Nacional	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas y Lineamientos Internos a la Dirección de la Imprenta Nacional. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de segundo año de Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, publicidad o carreras afines. (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Concentración.

		<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de publicidad. • Buena ortografía. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE GERENCIA DE PRODUCCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Producción
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción

FPL00-21

4. Unidad de la que depende	Dirección imprenta nacional
5. Superior inmediato	Sub-Director de Imprenta Nacional
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Velar porque la planificación y los controles de producción de las órdenes cumplan con el tiempo establecido y con las especificaciones que el cliente solicite, gestionando los materiales e insumos necesarios para la elaboración de la orden de producción y publicación de Diario Oficial, al mismo tiempo minimizar tiempos muertos e incrementar la productividad y la reducción progresiva en las especificaciones de la calidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de producción y fechas de entrega establecidos, con la calidad deseada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar los Productos solicitados en el tiempo establecido, y en base a la calidad solicitada al mismo tiempo verificar que existan los insumos mínimos para la producción de las órdenes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar Órdenes de Producción velando con el fiel cumplimiento de los tiempos establecidos en la línea de producción.	
2. Verificar y autorizar las hojas de costos de producción para su viabilidad en la línea de proceso.	
3. Realizar Plan de compras anual para obtener los insumos necesarios en la producción.	
4. Elaborar solicitudes de compra de materia prima emergente, Servicios de mantenimiento y equipos.	
5. Aprobar informes elaborados por el asistente de la gerencia los volúmenes de producción mensualmente.	
6. Atender todo requerimiento administrativo con las demás unidades de la Imprenta Nacional relacionados con el departamento de producción.	
7. Gestionar requerimientos de contratación de recurso humano para los departamentos que pertenecen a la Gerencia de Producción.	
8. Asignar funciones y responsabilidades a cada empleado de este departamento	
9. Coordinar con la jefatura de mantenimiento las diferentes actividades de mantenimiento rutinario, correctivo y preventivo de las maquinas, equipos e instalaciones físicas.	
10. Determinar mecanismos de control de calidad que garanticen la aceptación del cliente de los productos.	
11. Revisar la viabilidad técnica y de rentabilidad económica de los trabajos de mayor envergadura.	
12. Liderar y darle seguimientos a los avances en las acciones correctoras y preventivas del Departamento de Producción, así como también la calidad de los materiales, productos y procesos.	
13. Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo y repuesto de acuerdo a crecimiento de las operaciones de la planta.	
14. Establecer las limitaciones, características o especificaciones de Producción que sean necesarias para que el Departamento de Comercialización pueda informar adecuadamente a los clientes sobre los resultados que puedan obtenerse.	
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Departamento de Costos	Departamento de Almacén
Departamento de Pre-Prenta	Enlace de Unidad de Gestión de Compras
Departamento de Prenta	Sección de Transporte
Departamento de Post-Prenta	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todo el personal de la Imprenta Nacional dentro de la línea de producción.	Coordinar acciones de trabajo encaminadas a la producción.

FPL00-21

Externas		Para		
Proveedores de Maquinaria y equipo de Producción		Verificar especificaciones de maquinaria al momento de adquisiciones o reparaciones.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Ley de Servicio Civil. 3. Ley de asuetos y vacaciones 4. Ley Ética Gubernamental. 5. Ley de Acceso a la Información. 6. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduado de Ingeniería Industrial o Carreras a fines. (Indispensable) 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia de al menos dos años en puestos de similares en artes Graficas. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Analítico en la toma de decisiones ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Concentración. ● Conocimientos de redacción. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Honestidad y honradez. ● Buena ortografía. ● Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos sobre maquinaria y montaje de artes. ● Conocimientos en colorimetría, densitometría y calidad de papel. ● Procesos de producción de Diario Oficial y Artes Gráficas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

FPL00-21

1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

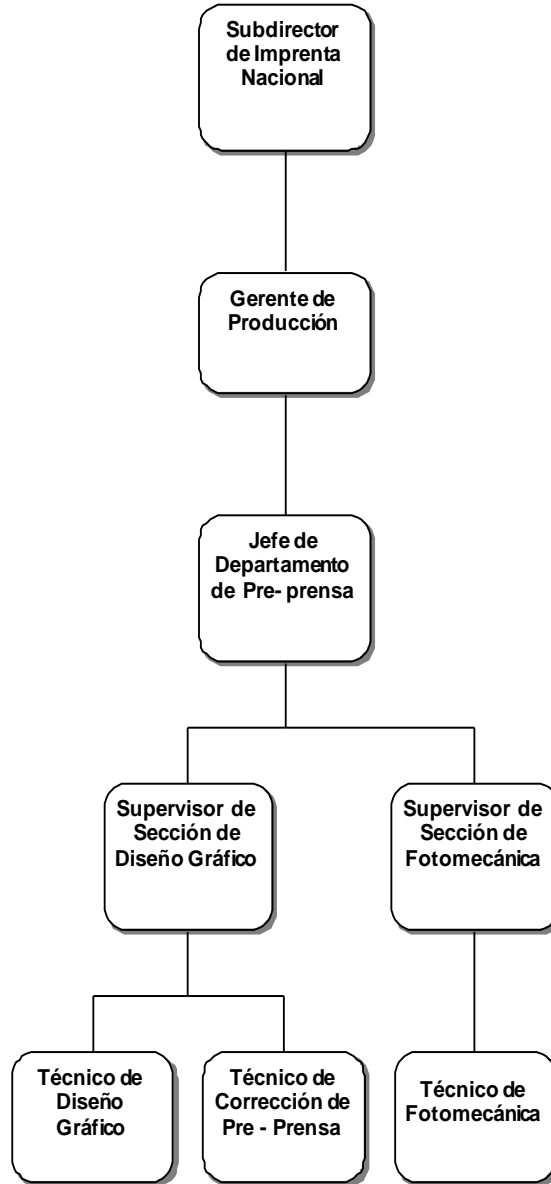
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Producción
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar, facilitar y coordinar con el Gerente de Producción la planificación de las Órdenes de Producción, diseñando estrategias, monitoreando resultados, presentando estadísticas de producción, con el fin de crear herramientas administrativas que ayuden en la planificación y organización de la producción. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de producción. Confiabilidad de esta información Verificar productividad a través de comparación de datos existentes con históricos. 	
IV. FUNCIONES	
1. Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de la operación de los programas y proyectos del plan de trabajo. así como realizar el análisis estadístico de la misma	
2. Definir los diferentes métodos de presentación de los datos en forma estadística	
3. Llevar el control de todas y cada una de las Órdenes de Producción en forma sistematizada.	
4. Revisar en coordinación con la gerencia de producción la congruencia y confiabilidad de la información reportada por los diferentes procesos de elaboración del producto	
5. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos correspondientes a la información aceptada por maquina involucrada directamente en el proceso productivo	
6. Integrar conjuntamente con la gerencia de producción la información estadística de otras áreas que participan directamente en el proceso de producción	
7. Recabar, validar, integrar y procesar en coordinación de los diferentes datos, información, registros y actualización de las metas y logros de la gerencia de producción	
8. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas la información externa los indicadores que permitan apreciar la eficiencia con relación a maquinaria y operario	
9. Recopilar, analizar y elaborar con las diferentes áreas de producción y áreas externas la información de series históricas de los servicios de que proporciona la institución	
10. Realizar análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos	
11. Acordar con la gerencia de producción la información y estadística la resolución de los asuntos que sean de su competencia	
12. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la gerencia de la información y de estadísticas de las actividades realizadas	
13. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Producción	Reportar información requerida sobre toda Orden de

FPL00-21

	Producción en proceso y procesada.		
Externas	Para		
N/A	N/A		
MARCO DE REFERENCIA			
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional.			
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.			
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachiller en cualquier especialidad (indispensable)	
	Experiencia laboral	● Al menos dos años de experiencia en Artes Gráficas.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Espíritu de Servicio ● Liderazgo ● Altos deseos de superación 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de calidad de tintas y papel. ● Conocimiento de maquinaria y equipos de artes graficas. ● Conocimientos de procesos litográficos y tipográficos. ● Procedimientos, establecimientos de puntos de control y puesta en marcha de sistemas de minimización de recursos para mejorar la productividad. ● Conocimiento sobre montajes ● Conocimientos sobre calidad de impresión, calidad de papel, calidad de cartones, calidad de puntajes ganancia o perdida de puntajes. ● Conocimiento de maquinas Equipos y herramientas del área de artes graficas. ● Redacción, Ortografía y Dramática. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

1.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE PRE – PRENSA



FPL00-21

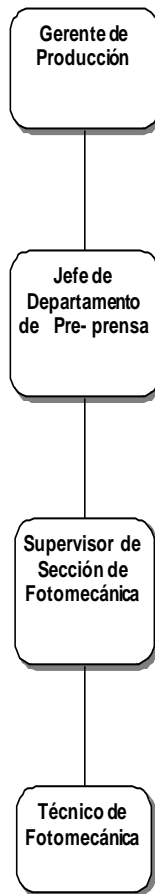
1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRE-PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Pre-Prensa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar las actividades del área de Diseño Gráfico y Fotomecánica, distribuyendo órdenes de trabajo y velando por la eficiencia y eficacia de las operaciones del área, basándose en los estándares de calidad. Con la finalidad de manejar con prontitud en los tiempos de entrega y dar cumplimiento de fechas establecidas. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mayor eficacia apoyándose en el uso de nuevas tecnologías Mejorar la productividad a traves de la implementación de nuevos controles y una mejor comunicación 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar con Gerencia de Producción la distribución de trabajo, priorizando Órdenes de Producción, realizando monitoreos continuos, con el fin de que el proceso de Pre- prensa concluya de forma exitosa y en el tiempo considerado.	
2. Coordinar con las unidades el proceso de producción.	
3. Dar seguimiento, cuantificar y presentar resultados de productividad a la gerencia de producción	
4. Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo de los equipos utilizados en el departamento en coordinación con la gerencia de producción y el Departamento de mantenimiento	
5. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor de Sección de Diseño Grafico	Técnico de Corrección de Pre-prensa
Supervisor de Sección de Fotomecánica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerente de Producción	Coordinar trabajo
Gerencia de Comercialización	Control y seguimiento de ordenes de trabajo y a los clientes
Departamento de Prensa	Seguimiento de ordenes de producción
Departamento de Digitalización	Ejecutar el proceso de producción del diario oficial
Dirección de Imprenta Nacional	Coordinar apoyo de recursos gráficos para las diferentes áreas de la institución
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	

FPL00-21

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Servicio Civil 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Normas técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año de Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Diseño Gráfico 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez • Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de pre prensa: <ul style="list-style-type: none"> – Montaje para offset – Envío de separaciones de color • Manejo de plataforma Windows y MAC 'OS • Manejo de Adobe Indesigne CS (versión más reciente) • Manejo de adobe ilustrador (versión más reciente) • Manejo de Adobe Photoshop (versión más reciente) • Manejo de filmadora y CTP 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA



2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Fotomecánica
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Pre-Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Pre-Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y dar seguimiento a toda orden de trabajo, desde que se recibe hasta que se entrega a offset, velando por la calidad de los procesos de fotomecánica, asignando responsabilidades a técnicos, con la finalidad de entregar la impresión en el tiempo establecido y bajo los estándares de calidad esperados. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

FPL00-21

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el producto que salga de máquina y corregirlo en su defecto • Suplir en caso de falta personal en la ejecución del trabajo • Confidencialidad en lo que uno hace 		
IV. FUNCIONES		
1. Coordinar y supervisar el proceso de montaje de negativos.		
2. Supervisar el quemado de planchas.		
3. Revisar planchas, verificando el buen funcionamiento de las mismas y su adecuada colocación con el fin de asegurar que el proceso de quemado se realice de forma correcta y con la calidad deseada.		
4. Coordinar y supervisar el revelado manual o automático de planchas.		
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo trabajo requerido por orden de trabajo, desde que se recibe hasta que se entrega a offset		
6. Llevar bitácora de gastos de materiales y tiempo de elaboración de trabajo (en físico y digital)		
7. Presentar reportes a gerente de producción cuando éste solicite		
8. Corregir errores que se presenten, atendiéndolos en el tiempo oportuno, con el fin de agilizar el proceso de producción y asegurar buena calidad en el producto.		
9. Coordinar limpieza y mantenimiento de máquina de fotomecánica		
10. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnicos de Fotomecánica	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Digitalización	Recibir insumos con orden de producción	
Sección de Diseño Grafico	Recibir insumos de diseño grafico	
Sección de Offset	Entregar insumos con orden de producción y corregir errores	
Gerencia de Producción	Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la unidad	
Externas	Para	
Proveedores	En caso de licitaciones	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Ley de Ética Gubernamental		
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo año de Ingeniería Industrial o carreras afines (indispensable) • Técnico en Artes Gráficas (Deseable).
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Procesos de Producción • Dos años o más en manejo de personal.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de

FPL00-21

		trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otros Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de responsabilidad y urgencia Honradez Brindar lealtad a la Institución. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. Conocimientos en el proceso de elaboración de color key. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Manejo de maquinaria con su químico respectivo (Insoladoras, CTP, MultilinePro 34). Conocimientos de tramas y niveles de puntaje. Conocimiento de calibración y densitometría. 						
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años o más	Indiferente	Indiferente						

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE FOTOMECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Fotomecánica
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Fotomecánica
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Fotomecánica

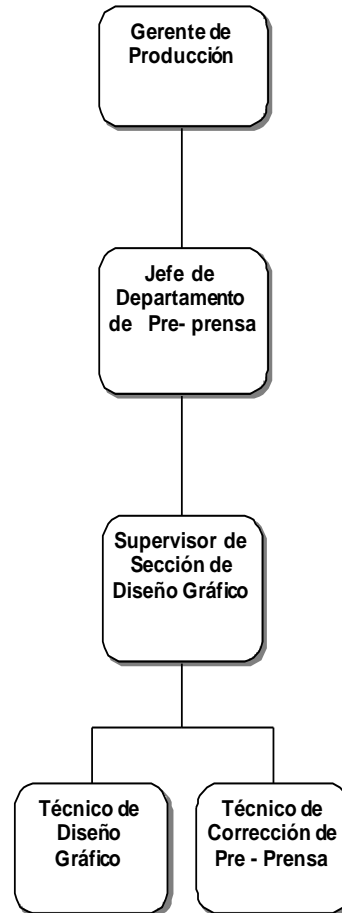
FPL00-21

II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones referentes al revelado de negativos, quemado y revelado de planchas, así como realizar correcciones o gestionarlas en el departamento de diseño grafico, con el fin de que el producto pueda pasar a la siguiente fase de producción en el tiempo planificado y con los recursos asignados. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen resultado de las Órdenes de Producción y utilizar de forma óptima los insumos. 		
IV. FUNCIONES		
1. Realizar el montaje de negativos en el tiempo indicado.		
2. Realizar proceso de quemado, revelado de planchas y negativos, en el tiempo indicado.		
3. Realizar mantenimiento preventivo a maquinaria especializada.		
4. Llenar control de ingreso y salida de Orden de producción.		
5. Revelar negativos, y llevar un control de negativos (dañados, en buen uso o modificados), revisarlos en la maquina correspondiente (multilínea pro 34).		
6. Realizar montaje de negativo, ya sea full color (CMYK) ó colores directos, toda clase de trabajos.		
7. Quemar negativos en las maquinas especializadas (Insolarias Screen p806-g y p-804-g).		
8. Revelar planchas en maquinas especiales (3m-1124)		
9. Revisar trabajos, quemado y revelado en máquinas especiales (planchas CTP).		
10. Alimentar sus respectivos químicos a las maquinas 3m1124, maquina multiline pro34, maquina CTP MAKO PROCESADORA GLUNZ AND JESSEN.		
11. Corregir detalles de planchas en el área de impresión cuando estas estén en proceso de producción si así lo requieren.		
12. Repetir planchas según sea la solicitud del área de impresión.		
13. Llevar control de planchas entregadas, repetidas o dañadas en bitácora tanto escrita como digital.		
14. Generar Reportes de planchas utilizadas, Repetidas, mal utilizadas al igual que los negativos		
15. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Fotomecánica	Coordinar trabajo	
Sección de Diseño Grafico	Recibir orden para procesar	
Sección de Offset	Entrega de planchas, corregir errores	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Ley de Servicio Civil		
2. Ley de Riesgo en los Lugares de Trabajo.		
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Artes Gráficas

FPL00-21

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más de experiencia en el área de Fotomecánica. 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Orientado a trabajar en equipo. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez. 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Conocimientos en el proceso de elaboración de color key. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Manejo de maquinaria con su químico respectivo (Insoladoras, CTP, MultilinePro 34). • Conocimientos de tramas y niveles de puntaje. • Conocimiento de calibración y densitometría 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO



3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE DISEÑO GRAFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Diseño Gráfico
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Pre- Prensa
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Pre-Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
1.	Administrar, dirigir, y controlar los procesos de Diseño Gráfico, atendiendo las necesidades del proceso productivo de la Institución, en materia de recursos gráficos, utilizando las técnicas adecuadas y responsabilizándose del desarrollo del trabajo de la Unidad en todas sus fases, con el fin de agilizar el proceso de producción y entregar productos de calidad.

FPL00-21

III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Mejorar los tiempos de respuesta y la calidad de trabajo realizada en la Unidad, manteniendo comunicación constante con las Unidades y Departamentos involucrados en el proceso de impresión Minimizando errores en los artes elaborados llevando un control exhaustivo de órdenes procesadas y sus falencias que se han observado.	
IV. FUNCIONES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sección, distribuyendo la carga de trabajo a los técnicos, con el fin de cumplir con tiempos de entrega y calidad en el producto.	
2. Proponer cambios que mejoren la presentación gráfica, asesorando a los técnicos en los artes, con el fin de presentar propuestas innovadoras y funcionales.	
3. Reportar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de material y equipo, así como cualquier problema técnico y operacional, con el fin de evitar atrasos en la producción.	
4. Velar por el buen uso de equipos en la Sección verificando el buen funcionamiento de los mismos.	
5. Suministrar datos relativos a la actividad de los técnicos y a sus funciones, que le sean requeridos para la elaboración de informes estadísticos entre otros.	
6. Supervisar todo tipo de diseño y Dummies para impresión Offset y Digital y firmar todos los artes.	
7. Brindar atención personalizada al cliente, asesorándolo previamente a la cotización, en materia de recursos gráficos.	
8. Supervisión y consolidación de informes diarios para plataforma virtual, verificando la autenticidad de la información levantada por los técnicos.	
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Diseño Gráfico	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Comercialización	Seguimiento y recepción de órdenes de trabajo.
Sección de Fotomecánica	Para coordinación de planificación de Órdenes y distribución de las mismas.
Gerencia de Producción	Para coordinación de planificación de Órdenes y distribución de las mismas.
Departamento de Post-Premsa	Entrega de artes de impresión digital para cortes y Dummies.
Departamentos de Costos	Recepción de Órdenes de Producción en forma emergente.
Departamento de Almacén	Solicitud de material para producción.
Departamento de Digitalización	Recepción de archivos digitales para filmadora y CTP del diario Oficial. Recepción de Órdenes de Producción del Diario Oficial.
Técnico de Corrección de Pre-Premsa	Solventar incongruencias encontradas en los artes, antes de ser enviados a los clientes. Revisión de planchas y negativos.
Externas	Para
Clientes gubernamentales y privados.	Atención personalizada

FPL00-21

VII. MARCO DE REFERENCIA			
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
3. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional			
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.			
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año de Licenciatura en Diseño Gráfico (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más en Procesos de Producción • Dos años o más en manejo de personal 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Honradez • Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de pre prensa: Montaje para offset; y Envío de separaciones de color. • Manejo de plataforma Windows y MAC 'OS. • Manejo de Adobe Indesigne CS (versión más reciente) • Manejo de adobe ilustrador (versión más reciente) • Manejo de Adobe Photoshop (versión más reciente) • Manejo de filmadora y CTP • Manejo Ofimática 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE DISEÑO GRAFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Diseño Gráfico
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Diseño Gráfico
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Diseño Gráfico
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Artes y montajes según la solicitud del cliente, utilizando las técnicas adecuadas de diseño gráfico, con el fin de que sean aprobados y comenzar el proceso de producción, en el menor tiempo estipulado en base a la orden de producción siempre y cuando este haya sido previamente autorizada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los mejores productos según las especificaciones en el menor tiempo posible. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar todo tipo de Diseño para impresión Offset y Digital	
2. Elaborar Montajes para impresión digital y offset una vez se encuentre el arte aprobado.	
3. Enviar la separación de colores para el filmadora y CTP	
4. Preparar Dummies para visto bueno del cliente, previa revisión de la unidad de corrección de artes	
5. Realizar Impresión digital de productos de Órdenes de Producción que así lo requieran.	
6. Brindar Atención al cliente personalizada cuando fuera solicitada.	
7. Elaborar huellas para troquel.	
8. Elaborar informes diarios en plataforma virtual.	
9. Verificar y recibir archivos digitales para proceder a su verificación de requerimientos mínimos de impresión.	
10. Recepción para filmadora y CTP del diario Oficial.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Técnico de Corrección de Pre-Prensa	<ul style="list-style-type: none"> Solventa incongruencias encontrados en los artes antes de ser enviado al cliente. Revisión de planchas y negativos.
Departamento de Post-Prensa	Entrega de artes de impresión digital para cortes y Dummies.
Gerencia de Comercialización	Entrega de Dummies para el cliente.
Sección de Fotomecánica	Entrega de Ordenes de Producción del Diario Oficial.
Departamento de Costos	Recepción de Órdenes de Producción en forma emergente en ausencia del jefe inmediato.
Departamento de Almacén	Solicitud de material para producción.
Departamento de Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de archivos digitales para filmadora y CTP del diario Oficial.

FPL00-21

		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Órdenes de Producción del Diario Oficial.
Externas	Para	
Clientes gubernamentales y privados.		Atención personalizada
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de segundo año en la carrera Licenciatura en Diseño Gráfico (Indispensable) Técnico en Diseño Gráfico (Deseable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más desempeñando el cargo de Diseñador Grafico.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Concentración. Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otros Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de responsabilidad y urgencia Honradez Brindar lealtad a la Institución. Prudente en sus acciones.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de pre prensa: Montaje para offset; y Envío de separaciones de color Manejo de plataforma PC y MAC Manejo de Adobe Indesign CS (versión más reciente) Manejo de adobe ilustrador (versión más reciente) Manejo de Adobe Photoshop (versión más reciente)

FPL00-21

		reciente) <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de filmadora y CTP • Conocimientos de redacción. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Indiferente	Indiferente

3.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORRECCIÓN DE PRE-PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Corrección de Pre-Prerensa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de los artes, lectura de textos de los diferentes tipos de productos detallados en las órdenes de trabajo, verificando la calidad y coherencias de los mismos antes de ser enviado para su aprobación a los clientes, comparando la muestra proporcionada por ellos, con el fin de garantizar la calidad en el producto y minimizar errores al momento de su impresión. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y autorización de todos los artes y textos que no excedan 120 páginas. • Visto bueno de artes y textos revisados. • Minimización de errores en los productos detallados en Órdenes de Producción al detectarlo a tiempo. • Revisión en pantalla digital de los montajes antes de quemar las planchas o filmar el negativo. 	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar que los artes y textos no cuenten con errores y firmar con visto bueno para dar fe de la revisión, y que este concuerda con la descripción de la orden de producción antes de enviarlo al cliente.	
2. Recibir orden de producción y arte modelo ya sea físico o digital, revisando previamente el contenido y si el documento excede de 120 páginas, lo remite al Departamento de Corrección de Pruebas para que sea revisado por esa área, previa autorización del Director.	
3. Apoyar a los técnicos de Pre-prensa (Diseño gráfico) detectando e indicando errores antes de proceder con el negativado / quemado de planchas y enviarlos a corrección.	
4. Si existieran cambios previos por parte del cliente corroborar que estos estén en el nuevo arte final para firma del cliente.	
5. Revisar junto con el Técnico de Diseño Gráfico los negativos o planchas procesados por Fotomecánica para dar el visto bueno del trabajo.	
6. Completar formulario proporcionado por la Gerencia de Producción, donde detallará el estado de las correcciones de los artes para control de la unidad y atención a auditoria e inspecciones, detallando la observación realizada, para que puedan ser corregidos por los Técnicos.	
7. Entregar al Gerente de Producción al finalizar cada semana el formulario de observaciones y correcciones, debidamente completo y firmado para archivo y control de la Gerencia.	
8. Revisar que la orden pase a la sección de Fotomecánica en su respectiva bolsa con el montaje firmado y el arte final firmado de aprobación por el cliente.	
9. Realizar actividades administrativas de oficina que surgen como consecuencia de su labor.	

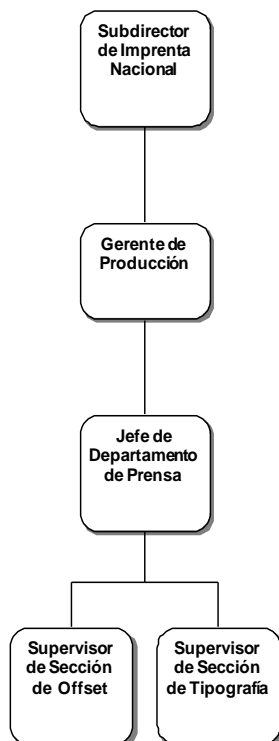
FPL00-21

10. Atender y resolver consultas que se presentan relacionadas con las actividades a su cargo.		
11. Informar por escrito diariamente, semanalmente o cuando fuere requerido sobre las actividades realizadas en la unidad por el Gerente de Producción.		
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Diseño Gráfico	Seguimiento y revisión de artes y textos.	
Gerencia de Producción	Lineamiento y seguimiento diario de labores.	
Sección de Fotomecánica	Visto bueno de Plancha y negativos	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Normas y Lineamientos Internos de la Imprenta Nacional. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 4. Normas técnicas de la Corte de Cuentas 5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable).
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años de experiencia en Control de Calidad en producción de Artes Gráficas
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Detección de errores ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad y urgencia. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución.

FPL00-21

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción • Ortografía • Manipulación de negativos y planchas 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

4 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE PRENSA



4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Prensa
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, dirigir, y controlar los procesos y actividades del área de Offset y Tipografía, velando por la eficacia en los procesos de ambas áreas y la calidad de los mismos, con el fin de dar continuidad al trabajo y entregarlo al área de producto terminado en el menor tiempo posible. 	

FPL00-21

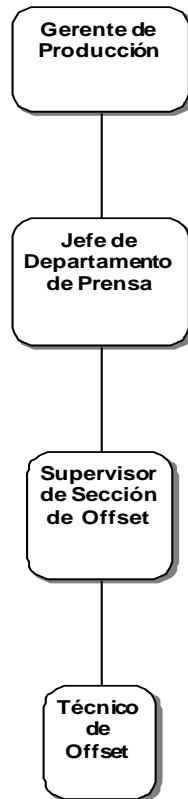
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en alineado, troqueles y grabados, impresión de tintas, impresión Offset. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades de las secciones de Tipografía y Offset, velando por que se realicen los procedimientos de acuerdo a lineamientos y estándares establecidos, con el fin de cumplir los objetivos del Departamento.	
2. Verificar el montaje final, con el fin de dar visto bueno de la orden de producción y asignación de máquina y luego ser pasado a Diseño gráfico.	
3. Verificar y dar visto bueno del montaje para las maquinas asignadas a la orden de producción.	
4. Coordinar con el supervisor de área de Tipografía, el seguimiento y control de alineado, colocación y registro de líneas, troqueles, grabados, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión del documento.	
5. Coordinar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.	
6. Autorizar órdenes de trabajo, para ejecución de los técnicos, coordinado con el supervisor de Tipografía y Offset.	
7. Realizar los requerimientos de materia prima en almacén, para garantizar que se cuente con el material para la realización de órdenes de trabajo.	
8. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.	
9. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
10. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor de Sección de Tipografía	N/A
Supervisor de Sección de Offset	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto.
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado.
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes.
Externas	Para
Gerencia de Comercialización	Especificaciones de órdenes y seguimiento del avance de órdenes.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta Nacional	
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.	

FPL00-21

4. Normas técnicas de la Corte de Cuentas			
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año en Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras a fines (Indispensable) 	
	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años o más de experiencia en puestos de producción de Artes Gráficas. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de maquinarias especializadas de esta área. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones... 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocimiento de Densitometría o colorimetría. • Conocimiento de preparación de colores. • Conocimientos Generales de Fotomecánica. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

5 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE OFFSET



5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE OFFSET

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Offset
3. Área a la que pertenece	Gerencia de producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, dirigir, y controlar los procesos de impresión, así también asegurándose del cumplimiento de los estándares de calidad y la realización de los trabajos en el tiempo más corto posible, cumpliendo con las instrucciones de la gerencia de producción dándole seguimiento y control a las ordenes de trabajo, con el fin de que el proceso de Offset se realice con la mayor calidad posible y en el tiempo establecido. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajos en excelente calidad de color 	

FPL00-21

<ul style="list-style-type: none"> Optimización de recursos y minimización de desperdicios. 	
IV. FUNCIONES	
1. Distribuir y supervisar los materiales en maquina	
2. Supervisión y autorización del procesos de impresión	
3. Coordinar y ejecutar la Producción con el Jefe del Departamento de Producción	
4. Solicitar los insumos al departamento de almacén y llevar los controles de la distribución de los mismos.	
5. Coordinar con Jefe de Tipografía, Producto Terminado y Corte los procesos de Pos impresión.	
6. Coordinar el mantenimiento preventivo.	
7. Revisión y Autorización del inicio de impresión.	
8. Revisión de artes comparándolos con planchas ya listas para su impresión.	
9. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.	
10. Responsabilizarse que se usen óptimamente los materiales e insumos.	
11. Proponer al gerente de producción los cambios que se consideren necesarios en la planificación del trabajo	
12. Brindar informes de estatus de la planta de producción en relación a las ordenes en proceso y las que se encuentra en cola de producción.	
13. Generar reportes de operarios si incumplen alguna normativa establecida.	
14. Coordinar trabajos con supervisor de tipografía encaminados a esa área.	
15. Preparación de tinta pantone.	
16. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
17. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnicos Offset	Técnico de Guillotinas.
	Técnico de Fotomecánica
	Técnicos de Producto Terminado
	Técnicos de Tipografía
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Con todas las Áreas relacionadas con la Gerencia de Producción.	Coordinar que las Órdenes de Producción cumplan con su debido tiempo y la calidad que se pide.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Ley de Servicio Civil.	
3. Ley de asuetos y vacaciones	
4. Ley Ética Gubernamental.	
5. Ley de Acceso a la Información.	
6. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional	
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.	
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPL00-21

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Segundo año de Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable) 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más en Procesos de Producción Dos años o más en manejo de personal 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Buena ortografía. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Concentración. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las leyes y su aplicabilidad. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE OFFSET

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Offset
3. Área a la que pertenece	Gerencia de producción
4. Unidad de la que depende	Sección Offset
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección Offset
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de impresión de los diferentes productos de uno a cuatro colores en el tiro y retiro en diferentes tipos de papel y cartulina, con el fin que la impresión Offset sea similar a la prueba de colores realizada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar impresiones en los distintos materiales Según sea la solicitud de la orden apegándose a los artes aprobados con el cliente imprimiendo productos de calidad y manteniendo la tonalidad en todas las impresiones. 	

FPL00-21

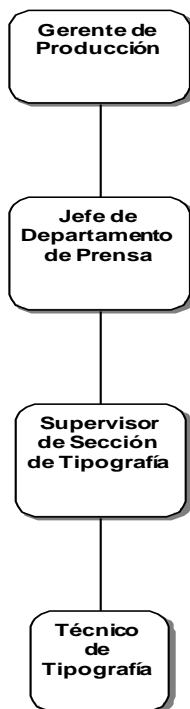
IV. FUNCIONES	
1. Poner paro trabajo si así lo cree necesario por algún problema con la producción o bifurcación contra la calidad que se ha solicitado.	
2. Verificar Órdenes de Producción para cumplir con las especificaciones del cliente y la calidad deseada, corroborando que todos los aspectos que se solicita en las órdenes sean los que se elaboraran y la cantidad a imprimir sea lo que la orden solicita.	
3. llenar orden de producción con los datos que esta solicita (Ej. Fecha y hora que se inicio la orden, fecha y hora de finalización de la orden, cantidades impresa, personas que elaboraron la orden, y demás campos que la orden de producción solicite)	
4. Calibrar maquinaria para el material a imprimir	
5. Colocar el material a imprimir en maquina y realizar pasos de papel.	
6. Realizar la colocación y registro de plancha	
7. Realizar la Colocación y revelación de tinta en el depósito de tinta.	
8. Realizar pruebas impresas y registrar colores.	
9. Revisión de primera impresión de prueba.	
10. Realizar pruebas Impresión para su posterior aprobación por el supervisor.	
11. Pedir autorización de trabajo para comenzar el proceso de impresión.	
12. Realizar proceso de impresión, Medición de densidades verificación de guías de registro (de ser de dos o más colores), Revisión de repintes.	
13. Realizar y mantener las densidades de tintan en la impresión a través de la Medición de densidades en la impresión.	
14. Solicitar autorización de trabajo para su posterior producción al supervisor o jefe inmediato.	
15. Realizar mantenimientos diarios (en cabezales, emparejadores de salida), semanales (Limpieza de los filtros de aire, engrasado de los cojinetes para moyetones de humectación, barras transportadoras de papel y mesa, valeros de cilindro de contra, limpieza de barras transportadoras de pliego), quincenal (Limpieza de cabezal de transportador de papel), y lubricaciones mensuales (lubricación central donde se revisan los niveles de aceite de la maquina, niveles de aceites de los compresores y limpieza de batería entintadora) y el mantenimiento trimestral (Cadenas de la mesa de entrada de pliegos, cadena de mesa de salida de pliegos y cadena central de maquina),	
16. Preparación de agua para fuente calculando la conductividad del agua y el PH donde la conductividad ronde entre los 1500-1800 y el PH a 2.5.	
17. Cambio de fundas de moyetones de humectación según sea necesario.	
18. Reportar daños o mantenimientos correctivos de las maquinarias para que el supervisor realice la gestión adecuada con mantenimiento.	
19. Realizar proceso de impresión de cualquier orden de producción siempre y cuando esta haya sido aprobada por el supervisor o jefe inmediato.	
20. Realización y verificación de densidades en el proceso de impresión	
21. Realización de mantenimiento preventivo	
22. Solicitar reposición de planchas al jefe inmediato por algún problema que emerja en la producción.	
23. Realizar reposición de planchas si existiera nadie en el área de fotomecánica.	
24. Colaborar en otras secciones de la Gerencia de Producción, si es requerido por Jefe Inmediato.	
25. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

FPL00-21

VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Supervisor de Sección de Offset		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar aprobación de impresión. Reportar problemas en la producción y maquinaria. 	
Externas		Para	
N/A		N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ley General de Prevención de riesgos en Lugares de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable). 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más en Impresión Offset. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y urgencia. Creativo y proactivo. Concentración. Facilidad de relacionarse con otros. Orientado a trabajar en equipo. Capacidad de trabajo en equipo. Analítico en la toma de Decisiones. Buena ortografía. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Capacidad de trabajar bajo presión. Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Conocimiento de Densitometría o colorimetría. Conocimiento de preparación de colores. Conocimientos Generales de Fotomecánica. Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años o mas	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

6 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE TIPOGRAFÍA



6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE TIPOGRAFÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Tipografía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Prensa
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y supervisar los procesos de troquelado, numerados, sisados, perforados y realces en seco, mediante una planificación de trabajo. para que su producción sea en el tiempo indicado con las especificaciones que la orden menciona, 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar los productos en el menor tiempo posible con las especificaciones que solicita el cliente minimizando errores en los distintos procesos que lleven cada producto. 	
IV. FUNCIONES	
1. Solicitar material con medidas según las especificaciones de la maquina o realizar cambios de medida de papel para producir en los diferentes procesos tipográficos con el fin de agilizar la producción.	
2. Supervisar el proceso pre colocación del material a la máquina, colocándolo por bloques según capacidad de maquinaria, con el fin de lograr la calidad deseada en la impresión y minimizar impresiones desenfocadas.	

FPL00-21

3. Supervisar el adecuado alineado, colocación y registro de líneas, troqueles, grabados, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión del documento.		
4. Revisar la carga de tintas en impresión, si es baja o alta, verificando la nivelación adecuada de tinta en el depósito, con el fin de optimizar el recurso y de lograr la calidad esperada en el producto.		
5. Verificar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.		
6. Autorizar órdenes de trabajo, para ejecución de los técnicos.		
7. Dar apoyo al equipo de técnicos en la realización de proceso de troquelado, perforado, sisado, numerado y realces en seco, cuando se requiera.		
8. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.		
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico de Tipografía	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto. 	
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de producto en proceso según sea el caso. Repetición de trabajos. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado. 	
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes. 	
Externas	Para	
Gerencia de Comercialización	Especificaciones de órdenes y seguimiento del avance de órdenes.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
4. Normas de Calidad.		
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en artes gráficas (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más en Procesos de Producción Dos años o más en manejo de personal
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Uso de maquinaria para Tipografía Sin defectos en la observación del color Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.

FPL00-21

		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Liderazgo • Brindar lealtad a la Institución. • Buenas relaciones humanas. • Con disposición para trabajar después de su jornada de trabajo. • Toma de decisiones cotidianas. • Facilidad de expresión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Dinámico • Expectativas de superación 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocimiento de Densitometría o colorimetría. • Conocimiento de preparación de colores. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Preferible masculino	Indiferente

6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE TIPOGRAFÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Tipografía
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Tipografía
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Tipografía

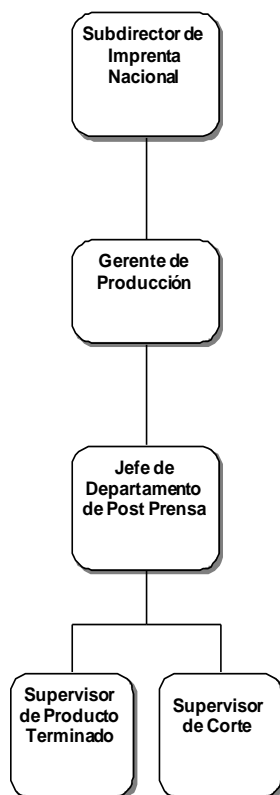
FPL00-21

II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de troquelado, numerados, sisados, perforados y realces en seco, Según el requerimiento de la orden de producción y la planificación estructurada de trabajo, con la finalidad de cumplir con los indicadores y tiempos de respuesta. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Entregar los productos en el mínimo de tiempo y con los requerimientos mínimos solicitados. 		
IV. FUNCIONES		
1. Colocar el material a la máquina, colocándolo por bloques según capacidad de maquinaria, y realizando pruebas, con el fin de lograr la calidad deseada en la impresión y minimizar impresiones desenfocadas.		
2. Realizar la Colocación y registro de líneas, troqueles, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión de la imagen y/o texto.		
3. Colocación y nivelación de tinta en el depósito de tinta, verificando niveles adecuados, a fin de optimizar el recurso y lograr la calidad deseada en la impresión.		
4. Realizar pruebas, centrando la imagen, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de ser necesario, en coordinación con el departamento de mantenimiento.		
5. Solicitar autorización en órdenes de trabajo, para proceder a ejecutar la producción.		
6. Realizar mantenimiento preventivo a maquinaria, de acuerdo a programación del área.		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Sección de Corte	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto. 	
Sección de Producto Terminado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado. 	
Sección de Offset	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes. 	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional		
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.		
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable) Técnico de Artes Gráficas (Deseable)

FPL00-21

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años en uso de maquinas y procedimientos tipográficos y Artes Gráficas. • Un año en impresión Offset. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Excelente comunicación oral y escrita. • Sin defectos en la observación del color. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Brindar lealtad a la Institución. • Buenas relaciones humanas. • Disposición para trabajar después de su jornada de trabajo. • Rápido en las decisiones cotidianas. • Capacidad de trabajo en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Conocimientos en maquinas de revelado de planchas. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. • Conocimiento de Densitometría o colorimetría. • Conocimiento de preparación de colores. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones a imprimir. • Conocimientos en maquinas de quemado de planchas. • Conocimientos en maquinas de revelado de negativos. • Uso de maquinaria especializada de tipografía 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Preferente Masculino	Indiferente	

7 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE POST – PRENSA



7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POST- PRENSA

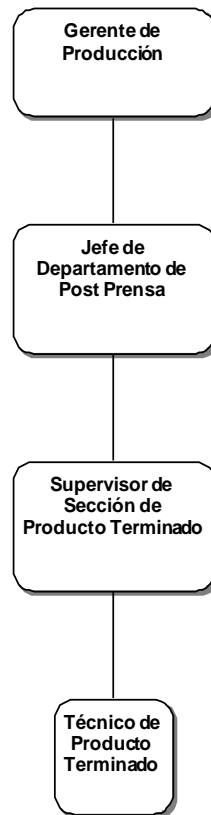
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Post-Prenta
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del área de Corte y Producto Terminado, velando por la calidad en el acabado de los productos y documentos de las órdenes de trabajo, contabilizando producto final a entregar, a fin de fin de cerrar la orden de producción en tiempo establecido y poder ser entregado al cliente. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en procesos de Corte y Producto Terminado • Optimización de Recursos • Calidad en producto final. 	
IV. FUNCIONES	

FPL00-21

1. Coordinar la logística de entrega del producto, embarque hacia el cliente, asignando al personal quien será responsable de la entrega, coordinando con el área de comercialización, con el fin de ser entregado al cliente en el tiempo estipulado.	
2. Sugerir cambios y mejoras en los equipos y maquinaria, con el fin de lograr mayor eficiencia en los proceso.	
3. Supervisar la coordinación de las tareas de corte, dando indicaciones y seguimiento al trabajo realizado por los técnicos de corte, a fin de garantizar la calidad del producto previo al envío al área de Producto Terminado	
4. Supervisar las actividades y realización de los procesos de revisión, pegado, encolado, en mesas de trabajo, asegurando la calidad de cada orden de trabajo.	
5. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
6. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor de Sección de Producto Terminado	N/A
Supervisor de Sección de Corte	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización y firma de requerimientos para almacén. • Reportes diarios de producción a Contabilidad • Reportes diarios de entrega de producto final.
Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Irma de órdenes terminadas, para confrontar con órdenes de cliente. • Para seguimiento de avances en órdenes de clientes. • Seguimiento de salidas y entregas.
Gerencia de Diario Oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de entregas de Diarios Oficiales. • Apoyo en despacho del diario oficial, para traslado material sobrante, empacado.
Sección de Tipografía	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Sección de Offset	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Sección de Corte	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial • Normas y Lineamientos Internos de la Imprenta Nacional. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. • Normas técnicas de la Corte de Cuentas • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, carreras a fines o Técnico en Artes Gráficas

	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos de producción de Artes Gráficas. 			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades manuales para compaginado • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de Personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de Decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Altos deseos de superación • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Brindar lealtad a la Institución. • Prudente en sus acciones... 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acabados en artes impresos. • Usos y funcionamiento de maquinaria para acabados, engrapado, corte etc. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas engrapadoras. • Conocimientos en manejo y preparación de maquinas estampadora. • Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. • Conocimiento de los procesos de compaginado, empacado revisión de los productos en proceso. 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		25 años o más	Indiferente	Indiferente	

8 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO



8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Producto Terminado
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Post-Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Post-Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos del área de acabados (compaginado, engrapado, encolados, pegados de block de facturas) Revisión de Productos elaborados (blocks, libros, brochures, folletos, talonarios así como también empastado y estampados de libros), acabados del Diario Oficial, con el fin de monitorear y velar por la buena calidad del producto final, previo a ser entregado. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir las especificaciones que el cliente solicita en cada orden de producción, así como los tiempos de entrega brindando la calidad en producto final. 	
IV. FUNCIONES	

FPL00-21

1. Revisar, aprobar y ejecutar los procesos de estampados y empastados, de forma manual o en la máquina estampadora o empastadora según sea el caso, con la finalidad de ser enviado a corte.
2. Revisar y aprobar los procesos realizados en las maquinas duplo, plegadora y pegadora de libros, verificado si el producto que el producto cumpla con los solicitado en la orden de producción.
3. Supervisar y aprobar el proceso de revisión, pegado, encolado, en mesas de trabajo, asegurando la calidad de cada orden de trabajo.
4. Verificar que las pruebas en maquinaria de Producto terminado, cumpla con los requerimientos especificados por el cliente, con la calidad adecuada y que se encuentren en buenas condiciones.
5. Consolidar reportes diarios de producción y entrega de órdenes, recibiendo el informe diario de producción y entrega de parte de los Técnicos, a fin de contabilizar la producción, y al finalizar el mes enviarlo a contabilidad.
6. Solicitar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria al área de Mantenimiento, cuando se detecte alguna falla o se necesite de acuerdo al tipo de maquinaria utilizada.
7. Coordinar la entrega de productos con el Jefe de Sección de transporte para que sean enviado a los respectivos clientes.
8. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.
9. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Producto Terminado	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ● Autorización y firma de requerimientos para almacén. ● Reportes diarios de producción a Contabilidad ● Reportes diarios de entrega de producto final.
Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> ● Irma de órdenes terminadas, para confrontar con órdenes de cliente. ● Para seguimiento de avances en órdenes de clientes. ● Seguimiento de salidas y entregas.
Gerencia de Diario Oficial	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de entregas de Diarios Oficiales. ● Apoyo en despacho del diario oficial, para traslado material sobrante, empacado.
Sección de Tipografía	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Sección de Offset	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Sección de Corte	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.

FPL00-21

4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Segundo año de Ingeniería Industrial, carreras afines o Técnico en Artes Gráficas 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Tres años o más en Procesos de Producción ● Dos años o más en manejo de personal 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Manejo de Personal. ● Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ● Alta capacidad de análisis y de síntesis. ● Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Creativo y proactivo. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Espíritu de Servicio ● Liderazgo ● Altos deseos de superación 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Acabados en artes impresos. ● Usos y funcionamiento de maquinaria para acabados, engrapado, corte etc. ● Conocimientos en manejo y preparación de maquinas engrapadoras. ● Conocimientos en manejo y preparación de maquinas estampadora. ● Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. ● Conocimiento de los procesos de compaginado, empackado revisión de los productos en procesos 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

8.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE PRODUCTO TERMINADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Producto Terminado
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Sección de Producto Terminado
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Producto Terminado
II. MISIÓN DEL CARGO	

FPL00-21

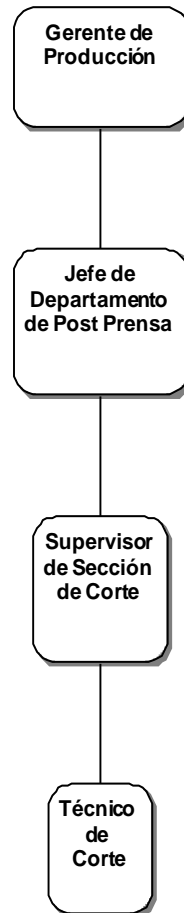
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la cadena de procesos que con lleven a la terminación de un producto para terminarlo, en el tiempo indicado y con las especificaciones que solicita el cliente llevando así una exhaustiva revisión, con la finalidad de entregar el producto según requerimientos y con la calidad deseada. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las especificaciones que nuestros clientes solicitan en sus productos dando como resultado el último filtro en la cadena de proceso en las órdenes de producción. 	
IV. FUNCIONES	
1. Ejecutar los procesos de estampados y empastados.	
2. Realizar procesos de revisión, en cada orden de producción así como otros procesos como compaginado, pegado, engrapados, estampado en seco, y relieve según sea el producto y así lo requiera.	
3. Doblar, compaginar y engrapar las ediciones de Diario Oficial.	
4. Realización de Mantenimiento Preventivo a maquinaria.	
5. Ejecutar la calibración de maquinaria: Grapadora, Pegadora de libros, plegadora, Duplo 5000	
6. Realizar pruebas en maquinaria de Producto terminado y solicitar aprobación.	
7. Elaboración de reporte diario de producción por persona y maquinaria	
8. Colaborar con departamento de transporte en la entrega de productos a clientes	
9. Realizar Empastado de libro (manual y automático) según pida la orden	
10. Colaborar en otros departamentos de la Gerencia de Producción, si es requerido por altos mandos.	
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Supervisor de Departamento Post-Prensa	Coordinar trabajo
Sección de Corte	Coordinar trabajo y más apoyos
Sección de Offset	Coordinar trabajo
Sección de Tipografía	Coordinar trabajo
Departamento de Mantenimiento	Coordinar trabajo de reparaciones en maquinaria y equipo de la Sección.
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Servicio Civil 2. Contrato Colectivo de Trabajo 3. Ley de Ética Gubernamental 4. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. 6. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos años en manejo y preparación de maquinas engrapadoras. ● Dos años en manejo y preparación de maquinas estampadora. ● Dos años en manipulación de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. ● Dos años en los procesos de compaginado, empacado revisión de los productos en procesos.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajo en equipo. ● Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. ● Manejo de Internet. ● Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Concentración. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones. ● Altos deseos de superación ● Estable emocionalmente ● Conocimientos de redacción. ● Facilidad de relacionarse con otros ● Entusiasmo y vigor para realizar las tareas ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Brindar lealtad a la Institución.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en manejo y preparación de máquinas engrapadoras, empastadora, duplo, plegadora y pegadora. ● Conocimiento de los diferentes tipos de papeles y cartones que se utilizan en imprentas. ● Conocimiento de los procesos de compaginado, empacado revisión de los productos en procesos. ● Conocimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria Duplo, plegadora, pegadora, estampadora, y engrapadora.

FPL00-21

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años o más	Indiferente	Indiferente

9 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SECCIÓN DE CORTE



9.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE SECCIÓN DE CORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Sección de Corte
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Departamento de Post-Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Post-Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	

FPL00-21

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, con el fin de tener las guillotinas en óptimas condiciones para el proceso de acabado o cortes de materiales para impresión. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Optimización del material utilizado en base a la orden de producción y el buen uso de la maquinaria. Entrega de productos con la calidad establecida. 	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar las tareas de corte, dando indicaciones y seguimiento al trabajo realizado por los técnicos de corte, a fin de garantizar la calidad del producto previo al envío al área de Producto Terminado.	
2. Supervisar y realizar carga de material a la mesa de la guillotina, a fin de agilizar el proceso y realizar los cortes en el tiempo estipulado.	
3. Asegurar las dimensiones exactas del producto, midiendo con la cinta métrica sobre la mesa de trabajo el material a cortar según orden de producción, a fin de minimizar errores y evitar desperdicios.	
4. Coordinar los cortes a realizar con el Jefe de la sección Offset, verificando los detalles que tendrá el producto final, a fin de cumplir con los requerimientos del cliente.	
5. Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo, para asegurar que el corte sea exacto y preciso.	
6. Supervisar el Corte y refilado de papel o cartón a imprimir, así como productos en proceso y producto terminado.	
7. Programar las medidas de corte, en base a priorización de tiempos de entrega con el fin de entregar los productos en el tiempo especificado.	
8. Coordinar la realización de mantenimiento preventivo y afilamiento de cuchillas.	
9. Supervisar y realizar cambios, niveles de cuchillas, Según sea necesario y los desgastes de la cuchilla lo solicite, a fin de asegurar que la maquina funcione de forma óptima y evitar fallas a la hora de puesta en marcha.	
10. Colaborar con otros departamentos de la Gerencia de Producción si lo requieren y en actividades afines, a solicitud del Jefe Inmediato.	
11. Autorizar licencias al personal bajo su cargo.	
12. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Técnico de Corte	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Producto Terminado	Realizar acabados finales en los productos o refilado para procesarlos.
Departamento de Prensa	Para entregar material a producir según las especificaciones de la orden o del jefe del departamento.
Externas	Para
N/A	N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	

FPL00-21

<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Segundo año en la carrera de Ingeniería Industrial o carreras afines o Técnico en Artes Gráficas 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres años o más en Procesos de Producción Dos años o más en manejo de personal 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades manuales relacionadas con el proceso de corte y guillotinado Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Manejo de Personal. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Capacidad de trabajo en equipo. Concentración. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. Conocimientos en diferentes tipos de papel y cartones así como su gramaje. Conocimientos en afiliado de cuchillas. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Conocimiento en colocación y nivelación de cuchillas Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente	Indiferente

9.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FPL00-21

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I	
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Corte	
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción	
4. Unidad de la que depende	Sección de Corte	
5. Superior inmediato	Supervisor de Sección de Corte	
II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, manejando de forma adecuada la maquinaria asignada, a fin de optimizar el material y realizar cortes exactos, evitando el desperdicio. 		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> Agilice el proceso de corte en la parte de acabados y la alimentación de material para impresión siempre basado en la orden de producción. 		
IV. FUNCIONES		
1. Realizar carga de material a la mesa de la guillotina.		
2. Medir con la cinta métrica sobre la mesa de trabajo el material a cortar según orden de producción.		
3. Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo.		
4. Cortar o refilar papel o cartón a imprimir así como productos en proceso en la sección de producto terminado.		
5. Realizar Mantenimiento preventivo a la guillotina para velar por su óptima utilización.		
6. Darle limpieza y mantenimiento preventivo a diario		
7. Realizar cambios, niveles de cuchillas.		
8. Pedir autorización de trabajo.		
9. Colaborar con otras unidades si lo requieren.		
10. Coordinar los cortes a realizar con el Jefe de la sección Offset.		
11. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Departamento de Prensa	Entrega de material a imprimir	
Sección de Producto terminado	Entrega de Producto refilado o para preparación en maquinaria en el área de producto terminado	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)

FPL00-21

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos años en manejo de Guillotinas de gran formato, mecánicas y electrónicas, así como también cortes de grandes volúmenes de materiales y productos en procesos. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. Manejo de Internet. Excelente comunicación oral y escrita. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones. Altos deseos de superación Estable emocionalmente Concentración. Buena ortografía. Sentido de responsabilidad y urgencia Brindar lealtad a la Institución. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. Conocimientos en diferentes tipos de papel y cartones. Conocimientos en afiliado de cuchillas. Conocimiento en colocación y nivelación de cuchillas Conocimiento de los diferentes tipos de gramajes de papeles y cartones. Conocimientos en maquinas de corte de gran formato. Conocimientos en diferente tipos de papel y cartones 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o mas	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

10 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE COSTOS



10.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Costos
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Producción
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Producción
5. Superior inmediato	Gerente de Producción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Cotizar el precio adecuado en los productos que se comercializan y producen en la Imprenta Nacional y dar seguimiento al proceso de producción, estableciendo costos de mano de obra, costos de materia prima, tiempo invertido, uso de maquinarias, con el fin de establecer el precio justo para el cliente y a la vez rentable para la Institución. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> El costo de producción que se calcule no genere perdidas sino ganancias para la institución, en lo que se refiere al proceso de producción El ágil proceso de la cotización al cliente para su aprobación y girar la orden de producción Agilizar la orden de producción para su ejecución Verificar y cotizar materiales no existentes en almacén 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el pre costeo de impresos solicitados por la unidad de comercialización, a través de la hoja de costos que expresa el precio de venta	

FPL00-21

2. Solicitar cotizaciones de materia prima e insumos a la UACI para respalda los costos asignados a la hoja de costos		
3. Elaborar trazos de corte (pre diseño de montaje) por producto con el objeto de determinar el total de insumos a utilizar por orden de producción.		
4. Identificar la maquinas en que se elaborara el producto en coordinación con el gerente de producción atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo existente		
5. Calcular los tiempos en cada proceso hasta llegar al producto final		
6. Elaborar Órdenes de Producción.		
7. Participar y colaborar en otras funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Gerencia de Producción	Aprobación de las hojas de costo y orden de producción	
Gerencia de Comercialización	Recepción de requerimientos para la hoja de costos y elaborar la orden de producción	
Departamento de Almacén	Verificación de materiales	
Unidad de Gestión de Compras	Cotización de proveedores en relación a materiales e insumos que no tengamos en almacén	
Diferentes Áreas de Producción	Entrega de la orden de producción a todos los departamentos involucrados en el proceso de ese producto	
Externas	Para	
Proveedores	Para cotizar material e insumo de acuerdo a existencias en almacén	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Normas y Lineamientos Internos a la Imprenta nacional • Ley LACAP • Contrato Colectivo de Trabajo • Ley del Servicio Civil • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en contabilidad.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio. • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita.
	Características de	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros.

FPL00-21

	personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientado a trabajar en equipo. ● Sentido de responsabilidad y urgencia ● Honradez. ● Analítico en la toma de Decisiones. ● Capacidad de trabajar bajo presión. ● Responsabilidad y urgencia. ● Facilidad de relacionarse con otros. ● Buena ortografía. ● Creativo y proactivo. ● Orientado a trabajar en equipo. ● Concentración. ● Honestidad y honradez. ● Prudente en sus acciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad numérica y de cálculo. ● Conocimientos en maquinaria y formatos a imprimir ● Conocimientos de materiales (tamaños, dimensiones y gramaje) ● Conocimiento de paleta de colores 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, RADIO Y TELEVISIÓN

REVISIÓN: 0

FECHA: 19/11/2007

FPL00-21

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN

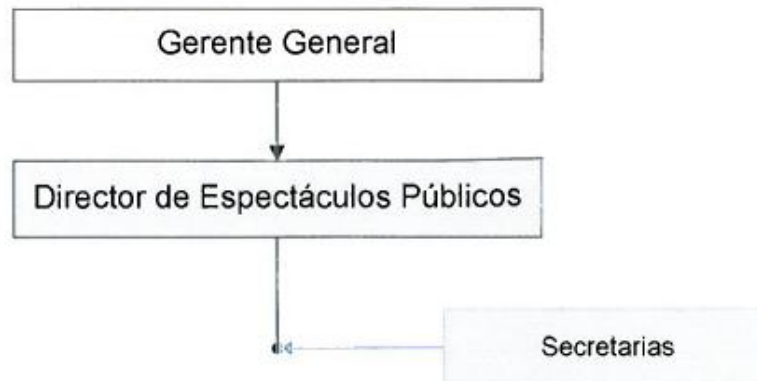
OBJETIVO:

Establecer la descripción funciones del personal que labora en la Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la a Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión, así como a todas las unidades que la componen, además puede ser utilizado por la dirección de Recursos Humanos para efectos relacionados con la Gestión y Contratación de personal.

DIRECCIÓN DE DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, RADIO Y TELEVISIÓN



Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Secretaria el Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Superior inmediato: Ministro, Viceministro y Gerente General.

Funciones Generales:

1. Planificar, organizar, dirigir las diferentes actividades atribuidas a la Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.
2. Verificar el cumplimiento de las estrategias de trabajo asignadas por cada unidad.
3. Dirigir la Evaluación, Supervisión, Clasificación y/o autorización de Espectáculos Públicos de conformidad a los parámetros sociales, psicológicos y culturales de nuestro país.
4. Armonizar la política institucional con cada una de las Instancias con las que la Dirección coordina esfuerzos.
5. Mantener estrecha relación laboral con empresas distribuidoras y exhibidores de cine, televisión, radio y espectáculos internacionales en el país.

Actividades Específicas:

1. Armonizar con las instancias de trabajo tanto internas como externas la realización de las actividades de monitoreo, evaluación, clasificación de material radiofónico, televisivo, cinematográfico, así como de espectáculos internacionales, video y cine foro, según sea requerido.
2. Coordinar las diferentes actividades del personal de las diferentes unidades.
3. Solicitar opiniones a otras entidades.
4. Elaborar informes en materia de Espectáculos Públicos a los titulares cuando estos los soliciten.
5. Elaborar y presentar informes de proyectos a Titulares cuando sean requeridos.
6. Asesor a Titulares en materia de Espectáculos Públicos cuando sea requerido.
7. Coordinar con otras unidades o direcciones del MIGOBDT la ejecución de las políticas institucionales.
8. Mantener acercamiento con los coordinadores de las unidades operativas que confirman la Dirección, para la planificación de las actividades, seguimiento y evaluación de los resultados, fomentando el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
9. Preparar informes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Planificaciones con los encargados de las unidades operativas.
10. Elaborar Planes de Compras y Planes de Trabajo Anuales.
11. Preparar informes para Memoria de Labores.
12. Revisar y dar visto bueno a toda la documentación concerniente a autorizaciones de espectáculos nacionales y extranjeros, renovación de permisos y demás actividades atribuidas a esta Dirección.

FPL00-21

13. Participar en eventos, donde se requiera la presencia del Director.
14. Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que sean de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
15. Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.

Personal supervisado:

Directamente:

Secretaria

Coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro.

Coordinador de la Unidad de Radio y Televisión.

Coordinador de la Unidad de Supervisión de Salas de Cine.

Personal que labora en la Dirección.

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal que labora en la Dirección

ministro, Viceministro,
Directores y/o Jefes de
Unidades

Planificación Institucional

UFI

UACI

Recursos Humanos

Logística Institucional

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de vehículos

Informes o solicitudes que requiera.

Avances de planes de trabajo y proyectos

Trámites de pago, e información de índole financiera.

Tramites de compra.

Permisos, misiones oficiales, incapacidades, contratos.

Vales de combustible, solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos y transporte de personal.

Externas:

Fiscalía General de la República,

Para:

Supervisar los informes de inspecciones y emitir

FPL00-21

Juzgados, y Dirección General de la Opiniones.
Renta de Aduana

Instituciones Públicas y Privadas Proporcionar previa coordinación, Coordinación por
Ministerio de Seguridad Pública, y artistas internacionales
Justicia (Dirección General de Migración
y Extranjería).

Requisitos del puesto:

Educación:

Graduado de Administración de Empresas, abogado o carrera afines.

Experiencia:

Externa:

De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 5 años de experiencia
como gerente administrativo en empresa privada.

Interna:

5 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

FPL00-21

- Control y Administración de recursos financieros.
- Manejo de personal
- Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria del Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Superior inmediato: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, Enviar y Recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en la Dirección y/o Unidad para que el trabajo de la misma sea eficiente y puedan verse resultados cumpliendo con las obligaciones de la Dirección y/o Unidad.

Actividades específicas:

1. Efectuar y recibir llamadas que sean para el Director.
2. Hacer cartas o memorando que le sean requeridos
3. Asistir al Director en informes que sean requeridos
4. Colaborar con los técnicos editando relatorías.
5. Recibir llamadas telefónicas de las distintas unidades y carteras de Estado, para atender sus necesidades.
6. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes unidades que se requiera.
7. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas unidades.
8. Atender reuniones y visitas.
9. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc.
10. Fotocopiar notas y documentos.
11. Asistir al equipo en general.

Personal supervisado:

Directamente:

FPL00-21

Ordenanza

Indirectamente:

- N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal que labora en la Dirección

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de vehículos

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Instituciones gubernamentales públicas y privadas.

Para:

Gestiones de envío de información de diversa índole, atención a requerimientos diversos.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller ó Secretaria Comercial.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 2 años de experiencia como Secretaria

Interna: 2 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas.

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones

FPL00-21

- Prudente en sus acciones
- Creativa
- Orientada a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental.
- Habilidad para redacción.

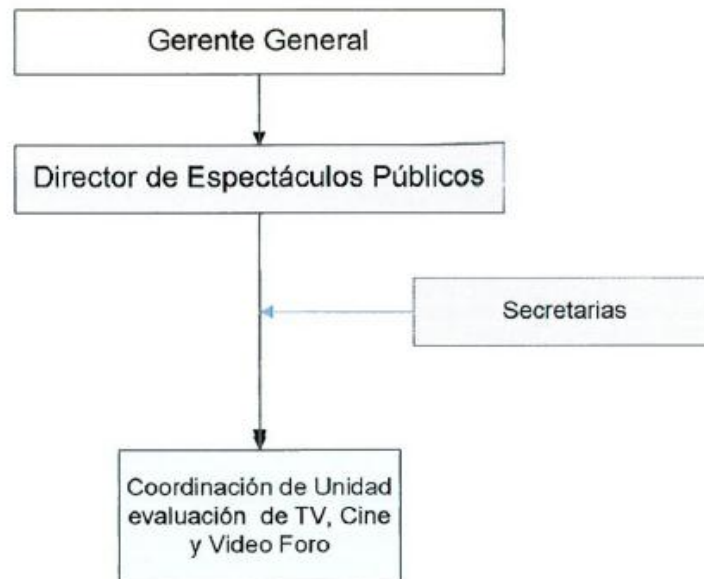
Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: indiferente

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TV, CINE Y VIDEO FORO



Coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro.
Técnico Evaluador

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

- Nombre del puesto:** Coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro.
- Dirección:** Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
- Departamento:** Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine foro
- Superior inmediato:** Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

1. Evaluar y clasificar los materiales fílmicos en el lugar de su proyección, teniendo como recomendación que las empresas cumplan con las normas establecidas por la Dirección, advirtiendo la clasificación a los espectadores en general.
2. Planificar, organizar, coordinar, asistir y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Desarrollo de programa socio-educativo de cine y video foro.

Actividades Específicas:

1. Coordinar el trabajo de la evaluación y clasificación de los programas de televisión de los diferentes técnicos.
2. Coordinar la evaluación y clasificación de las películas a estrenar en el país.
3. Realizar actividades de video y cine foro
4. Colaborar en la elaboración de Planes de Trabajo.
5. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la Unidad, al ser requeridos.
6. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Radio Y Televisión como de Supervisión de Salas de Cine.
7. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y TV.
8. Elaborar informes que le sean solicitados por el Director de Espectáculos Públicos Radio y Televisión.
9. Organizar los archivos de las copias de relatarías de Cine y Televisión.
10. Desarrollar la logística para el cine y el video foro a nivel nacional.
11. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Dirección.

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

FPL00-21

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de Vehículos.

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y Supervisión de salas de Cine. Logística Institucional

Informes o solicitudes que requiera.

Solicitar transporte para técnicos de la Unidad de Evaluación

Externas:

Medios de comunicación

Para:

Información relativa a programas a transmitir así como la clarificación de estos.

Instituciones Públicas y Privadas

Coordinar las actividades de Cine y Video Foro que lo soliciten.

Empresas Distribuidoras de películas en el país.

Coordinar programaciones de películas a evaluar.

Representantes y/o promotores de espectáculos Internacionales

Coordinación de presentación de artistas Internacionales

Requisitos del puesto:

Educación:

Profesional en Psicología, comunicaciones o carreras afines, con al menos 1 año de experiencia en puestos similares. O 5 años de experiencia en puestos similares.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 5 años de experiencia en el ramo.

Interna: 3 años de experiencia en el ramo o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

FPL00-21

Habilidades requeridas

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración de recursos financieros.
- Manejo de personal
- Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico Evaluador de Cine y Televisión

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Unidad de Evaluación de Cine, Televisión, Video y Cine Foro

Superior inmediato: Coordinador de Evaluación de Televisión, cine, Video y Cine foro

Funciones Generales:

1. Evaluar y clasificar los programas de televisión y películas de cine.

FPL00-21

2. Realizar visitas a empresas televisoras y cinematográficas para evaluar y emitir las clasificaciones respectivas, antes de transmitir las a la audiencia o previa exhibición de las películas en el cine.

Actividades específicas:

1. Evaluar y clasificar el contenido de los programas de Televisión en las televisoras de señal abierta.
2. Evaluar y clasificar películas a estrenar en el país.
3. Supervisar eventos internacionales cuando fuere asignados por el Director, o el coordinador de la unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro, en ausencia del Director.
4. Elaborar Relatarías de Cine y Televisión
5. Colaborar en diferentes actividades que sean solicitadas por el Director de Espectáculos Públicos
6. Proporcionar de forma oportuna informes relacionados con las actividades que le corresponden.
7. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Radio Y Televisión como de Supervisión de Salas de Cine
8. Colaborar en actividades de Video y Cine Foro.

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Director de Espectáculos
Públicos, Radio Y TV.

Para:

Informes o solicitudes que requiera. , lineamientos de trabajo, asignación de actividades.

Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y Supervisión de salas de Cine.

Asignación de actividades o requerimiento de informes de trabajo.

Externas:

Empresas Televisivas,

Para:

Visitas y notificación de las Evaluaciones y clasificación de los programas televisivos.

Requisitos del puesto:

FPL00-21

Educación: Profesional, egresado en las áreas de Psicología, comunicaciones o Carreras afines. O 5 años de experiencia en el ramo.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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
- Deseos de Superación

Conocimientos técnicos:

- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: indiferente

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE RADIO Y TELEVISIÓN.



Coordinador
de la Unidad
de Radio y
Televisión
Técnico de
Monitoreo
Radial y
Televisivo

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Radio y Televisión
Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Departamento: Unidad de Radio y Televisión
Superior inmediato: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

1. Monitorear las emisoras de Radio para conocer los contenidos de las mismas.
2. Coordinación con las radiodifusoras y Televisoras el trabajo en dicha materia.

Actividades específicas:

1. Planificar, organizar y asistir a los técnicos de la unidad.
2. Realizar programación de monitoreo que se realizarán semanalmente
3. Responder a solicitudes de Aduana Terrestre, Marítima y Aérea, Fiscalía, Juzgados, etc.

FPL00-21

4. Asistir a supervisiones de eventos internacionales asignados por el Director o el coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro en ausencia del Director.
5. Colaborar en la elaboración de Planes de Trabajo.
6. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la Unidad, al ser requeridos.
7. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Evaluación de Televisión, Cine Video y Cine Foro y de Supervisión de Salas de Cine.
8. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y TV.
9. Colaborar en proyectos que la Dirección de Espectáculos Públicos desarrolle.
10. Elaborar informes que le sean solicitados por el Director.

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de vehículos.

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.

Informes o solicitudes que requiera.

Coordinadores de las Unidades de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro y Supervisión de Salas de Cine

Informes o solicitudes que requiera.

Logística Institucional

Solicitar transporte a técnicos de su Unidad.

Externas:

Medios de Comunicación

Para:

Información relativa a programas a transmitir así como la clasificación de estos.

Fiscalía General de la República, Realización de inspecciones y emisión de opiniones

FPL00-21

Juzgados y Dirección General de la
Renta de Aduana.

Requisitos del puesto:

Educación: Profesional o egresado de la carrera de Psicología, comunicaciones o estudios afines, con al menos 1 año de experiencia en el ramo. O 5 años de experiencia en puestos similares.

Experiencia:

Externa: 1 año de experiencia en el ramo (De cumplirse lo referente a Educación Universitaria)

Interna: 5 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable si se cumple lo referente a educación universitaria, caso contrario es indispensable el cumplir este requisito).

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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
- Deseos de superación

Conocimientos técnicos:

- Manejo de personal.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

FPL00-21

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Monitoreo Radial y Televisivo
Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Departamento: Unidad de Radio y Televisión
Superior inmediato: Coordinador de la Unidad de Radio y Televisión

Funciones Generales:

Realizar monitoreos a las radiodifusora y televisoras.

Actividades específicas:

1. Realizar monitoreos diarios de televisión y radio.
2. Cumplir con la bitácora de programas a monitorear
3. Elaborar informes de cualquier anomalía presentada, en programas que monitorea
4. Asistir a supervisar eventos Internacionales cuando sea asignado por el Director o coordinador
5. Proporcionar de forma oportuna informes relacionados con las actividades que le corresponden.
6. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Radio Y Televisión como de Supervisión de Salas de Cine.
7. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y TV.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Director DE Espectáculos Públicos, radio y Televisión

Para:

Informes o solicitudes que requiera, lineamientos de trabajo, etc.

FPL00-21

Coordinadores de las Unidades de Informes o solicitudes que requiera, lineamientos Evaluación de Cine, Televisión, Video y de trabajo, asignación de Actividades. Cine Foro; y Supervisión de Salas de Cine.

Requisitos del puesto:

Educación: Profesional o estudiante en las carreras de psicología, comunicaciones y carreras afines. O 3 años de experiencia en el ramo.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia) 3 años de experiencia en el ramo.

Interna: 1 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.
- Deseos de superación

Conocimientos técnicos:

- Manejo de personal
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de la Unidad de Supervisión de Salas de Cine

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Unidad de Supervisión de Salas de Cine

Superior inmediato: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de las clasificaciones de los materiales fílmicos establecidas por la Dirección de Espectáculos, advirtiendo la clasificación al espectador en general.
2. Verificar las condiciones de seguridad y salubridad de las salas de Cine...
3. Planificar, organizar, coordinar, asistir y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

Actividades específicas:

1. Coordinar el trabajo de los técnicos.
2. Elabora informe de bitácoras de supervisiones que se efectuarán en los cines.
3. Asistir a supervisiones de eventos internacionales cuando sea asignado por el Director o Coordinador de La Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro, en ausencia del Director.
4. Colaborar en la elaboración de Planes de Trabajo.
5. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la Unidad, al ser requeridos.
6. Colaborar cuando sea necesario en las actividades de las Unidades de Evaluación de Televisión, Cine Video y Cine Foro y con la Unidad de Radio y TV.
7. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Personal supervisado:

Directamente:

Técnicos de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de

FPL00-21

vehículos.

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV.	Informes o solicitudes que requiera.
Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y de Evaluación de TV., Cine y Video Foro	Informes o solicitudes que requiera.
Logística Institucional	Solicitar transporte a técnicos de su Unidad.

Externas:

Empresas exhibidores de películas

Para:

Coordinar las actividades específicas de su área

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de comunicaciones, psicología o carreras afines.

Experiencia: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 3 años de experiencia en el ramo

Período de inducción: 2 semanas

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

FPL00-21

- Manejo de personal
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico Supervisor de Salas de Cine
Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
Departamento: Unidad de Supervisión de Salas de Cine
Superior inmediato: Coordinador de la Unidad de Supervisión de Salas de Cine.

Funciones Generales:

1. Verificar el cumplimiento de las normas y clasificaciones de los materiales fílmicos establecidas por la Dirección de Espectáculos Públicos; advirtiendo la clasificación a los espectadores en general
2. Verificar las condiciones de Seguridad y Salubridad de las Salas de Cine.

Actividades Específicas:

1. Supervisar Salas de Cine.
2. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la Unidad, al ser requeridos.
3. Colaborar cuando sea necesario en actividades de las Unidades de Evaluación de TV, Cine y Video Foro y de la Unidad de Radio y TV.
4. Colaborar de diversas formas en actividades que solicite el Director de Espectáculos Públicos, Radio y TV.
5. Asistir a supervisiones de espectáculos internacionales cuando lo asignare el Director de Espectáculos o el Coordinador de la Unidad de Evaluación de Televisión, Cine, Video y Cine Foro en ausencia del Director.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

FPL00-21

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de vehículos.

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV. Informes o solicitudes que requiera

Coordinadores de las Unidades de Radio y TV y de Evaluación de TV., Cine y Video Foro Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Empresas exhibidores de películas

Para:

Realizar las actividades específicas de su área

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de Psicología, Comunicaciones, Relaciones Públicas o Carreras afines. Ó 3 años de experiencia en labores gubernamentales.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 3 años de experiencia en el ramo

Interna: 3 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativo

FPL00-21

- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Televisión

Superior inmediato: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

Recibir y Digitar relatorías de los programas de Televisión y de Cine, redactar notas, digitar documentos, así como atender las necesidades que se presentan en la Dirección y/o Unidades para que el trabajo de la misma sea eficiente y puedan verse resultados cumpliendo con las obligaciones de la Dirección.

Actividades específicas:

1. Asistir o sustituir a la Secretaria del Director cuando por razones de necesidad, así lo requiera el Director de Espectáculos Públicos Radio y Televisión
2. Recibir llamadas telefónicas de las distintas unidades, para atender sus necesidades.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas unidades.
4. Atender reuniones y visitas que le sean encomendadas por el Director o Coordinadores de Unidades
5. Fotocopiar notas y documentos.
6. Asistir al equipo en general
7. Colaborar con los técnicos digitando relatorias
8. Hacer cartas o memorando que le sean requeridos

Personal supervisado:

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención a requerimientos compras, gestión de viáticos, y horas extras. Requerimientos de vales de combustible, requerimientos de reparación de

FPL00-21

vehículos.

Director de Espectáculos Públicos, Radio Y TV. Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Instituciones Gubernamentales públicas y privadas

Para:

Gestiones de envío de información de diversa índole, atención a requerimientos diversos cuando así lo requiera el Director o los Coordinadores de Unidades.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller ó Secretaria Comercial.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 3 años de experiencia como Secretaria

Interna: 2 años de en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Creativa
- Orientada a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de trámites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Habilidad para redactar.

FPL00-21

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Ordenanza.

Dirección: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Departamento: Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

Superior inmediato: Director de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Funciones Generales:

Atender los requerimientos del Director o Coordinadores entregando a tiempo la correspondencia, atendiendo reuniones, visitas.

Actividades específicas:

1. Atender a las visitas según los requerimientos del jefe.
2. Atender reuniones
3. Dejar correspondencia a otras direcciones y/o unidades segura y rápida al lugar que lo solicitan.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Director de Espectáculos Públicos, Radio
Y TV.

Para:

Atención a solicitudes que requiera el personal,
visitas etc.

Informes o solicitudes que requiera.

Externas:

Todas las Dependencias, Direcciones y/o
Unidades

Para:

Remitiendo correspondencia

FPL00-21

Requisitos del puesto:

Educación:

No es indispensable un nivel de formación académica, pero es deseable.

Experiencia:

Externa: De no cumplirse lo requerido en educación (en lo relativo a experiencia): 1 año de experiencia en el ramo

Interna: 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Técnicas de limpieza y orden
- Conocimientos de ubicación de los departamentos y dependencias del MIGOBDT

Perfil de contratación:

Edad: de 20 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

REVISIÓN: 0

FECHA: 29/04/2008

FPL00-21

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones del personal de las diversas unidades que componen la Dirección General de Correos. Lo anterior para:

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

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a la Dirección de Correos de El Salvador con todos sus departamentos y unidades operativas y administrativas.

ÁREAS DE GESTIÓN

La dirección y administración del Servicio Postal Salvadoreño le corresponde al Director General, quienes para ello se auxiliara por las siguientes áreas:

Áreas de Administración

GERENTE DE:

Control e Inspección Postal
Planificación
Desarrollo Tecnológico
Asesoría Legal
Finanzas
Recursos Humanos
Relaciones y Cuentas Internacionales
Comercialización
Administración General

JEFE DE:

Departamentos Administrativos

FPL00-21

Áreas de Operaciones

Subdirector General

GERENTE DE:

Oficinas Departamentales Zona Occidental y Oriental
Oficinas Departamentales Zona Central y Paracentral
Operaciones Postales
Servicios Especiales

JEFE DE:

Distribución Central
Oficinas Departamentales
Sucursales
Departamentos Operativos

Áreas de Apoyo

Asistentes de Dirección

JEFE DE:

Comunicaciones y Prensa
Transporte y Monitoreo

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
DEPENDE DE: Ministro de Gobernación
SUPERVISIÓN: Todo el personal de la Dirección General de Correos
RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y representar legalmente a la Dirección General de Correos y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento,

FPL00-21

2. Llevar a cabo los actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar, esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
3. Formular los programas de Organización;
4. Proponer al Ministerio de Gobernación el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;
5. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
6. Presentar periódicamente al Ministerio de Gobernación el informe del desempeño de las actividades del Correos, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
7. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Servicio Postal y presentar al Ministro de Gobernación por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión,;
8. Presentar a los Señores Titulares del Ministerio de Gobernación para su aprobación los programas de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Dirección General de Correos;
9. Presentar a los Señores Titulares del Ministerio de Gobernación para su aprobación el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización;
10. Coordinar, establecer y conservar actualizados los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;
11. Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado a la dirección General de Correos;
12. Fijar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las Condiciones Generales de Trabajo para regular las relaciones laborales con el personal de la Dirección General de Correos;
13. Aprobar las estrategias y políticas comerciales de la Dirección General de Correos que presente la Gerencia Comercial, previa opinión de la Subdirección General.

TAREAS RELACIONADAS:

Administración y Supervisión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

FPL00-21

- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Reglamento Postal Internacional
- Normativa Nacional Postal

REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
DEPENDE DE: Director General
SUPERVISIÓN: Gerentes, Jefes y personal Operativo

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
2. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas;
3. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendada? a las áreas que .se le adscriban en materia de operaciones o que le sean asignadas por el Director General;
4. Planear, coordinar y supervisar que los procesos operativos del Servicio Postal estén alineados con las estrategias comerciales;
5. Proponer, coordinar y supervisar las estrategias de atención de los servicios de ventanillas;
6. Dirigir y aprobar las estrategias de operaciones;
7. Promover la modernización y el desarrollo institucional mediante la introducción de nuevas y mejores tecnologías de información para la automatización y sistematización de los procesos operativos;
8. Dirigir los programas de mejora en la calidad del servicio;
9. Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la comercialización, nuevas tecnologías y operación de los servicios postales;

FPL00-21

10. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de clientes y/o usuarios y que los servicios que proporciona Correos de El Salvador sean acordes a los ofrecidos a sus clientes y/o usuarios;
11. Coordinar, dirigir y supervisar la implantación de las políticas y la elaboración de los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que le sean adscritas;
12. Aprobar los programas de trabajo y de presupuesto de cada una de las áreas que tiene a su cargo;
13. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

TAREAS RELACIONADAS:

Administración y Supervisión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Reglamento Postal Internacional
- Normativa Nacional Postal

REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
DEPENDE DE: Director General, Subdirector General
SUPERVISIÓN:
RELACIONES DE TRABAJO:

FPL00-21

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular proyectos específicos que asigne la Administración Superior
2. Elaborar, analizar y dar a conocer mensualmente los informes comparativos de ventas del servicio postal (correo tradicional y EMS).
3. Emitir opiniones y análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos.
4. Comunicar y transferir las decisiones tomadas por la Dirección General.
5. Coordinar estudios de gestión con las Gerencias.
6. Elaborar las programaciones y dar seguimiento a las tareas establecidas por la Administración Superior.
7. Llevar registros especiales solicitados por la Administración Superior.
8. Colaborar en proyectos técnicos que la Administración Superior designe.
9. Presentar los informes y reportes que la Administración Superior solicite:

TAREAS RELACIONADAS:

Control y Seguimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Reglamento Postal internacional
- Normativa Nacional Postal

REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior

DEPENDE DE: Director General

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar estrategias y planes de comunicaciones,
2. Atender las noticias del día, coordinar entrevistas, recopilar información y asistir en la organización de actividades y conferencias de prensa,
3. Monitoreo diariamente de los medios de prensa escrita, radio, televisión e Internet,
4. Recopilación de los recortes de prensa, muy especialmente aquéllos a los que hay que brindar Una respuesta inmediata.
5. Archivar todas las notas publicadas en los periódicos relacionadas a la labor que realiza Correos de El Salvador,
6. Manejo de crisis de eventos extraordinarios relacionados con Correos de forma rápida y a la vez cautelosa para brindar la información correcta y aclarar las dudas de los periodistas.
7. Realizar comunicados de prensa para anunciar: nuevos proyectos e inversiones, adquisiciones, adjudicaciones, declaraciones, actividades, eventos educativos, logros, entre otros,
8. Convocar conferencias de prensa para anunciar un nuevo proyecto, la aprobación de algún reglamento o declararse oficialmente sobre un evento,
9. Difundir campañas de medios de comunicación

TAREAS RELACIONADAS:

Diseño, promoción, desarrollo de eventos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPL00-21

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional
Normativa Nacional Postal

REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
DEPENDE DE: Director y Subdirector General.
SUPERVISIÓN: Motorista, Mensajero

RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con el manual de puestos tipos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la Administración; así como tramitar aquella que por su naturaleza no requiera del conocimiento del Jefe.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
4. Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones del superior.
5. Efectuar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora de gran variedad, complejidad y confidencialidad que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.

FPL00-21

6. Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
7. Realizar diariamente los envíos de correspondencia, hacer las anotaciones respectivas y llevar los controles del caso.
8. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuada para las
9. necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.
10. Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros, llenando los formularios correspondientes.
11. Atender clientes, funcionarios, compañeros y público en general, nacional y extranjero con el fin de evacuar consultas o comunicarlos con quien corresponda.
12. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarlas al superior que corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
13. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
14. Llevar la agenda de reuniones y otras actividades de su superior; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas respectivas.
15. Administrar una caja chica menor cuando se requiera, realizar las liquidaciones de gastos, tramitar los reintegros y rendir los informes correspondientes.
16. Coordinar y controlar el trabajo del personal dedicado a labores de manejo, conserjería y mensajería, con el fin de que el mismo sea ejecutado con la eficiencia y oportunidad requerida.
17. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

TAREAS RELACIONADAS:

Digitación
Ortografía Y Redacción
Fundamentos Archivo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Capacidad analítica,
- Creatividad,
- Dinamismo,
- Discreción,
- Relaciones humanas,
- Facilidad de palabra,
- Honradez,
- Iniciativa,
- Redacción y ortografía,
- Cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina.

FPL00-21

- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

CONOCIMIENTOS

- Herramientas de proceso de textos
- Herramientas de cálculo
- Herramientas de Presentación
- Ortografía
- Redacción

REQUISITOS

- Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- 35% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.
- De dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Control e Inspección Postal

DEPENDE DE: Dirección General

SUPERVISIÓN: Inspectores, Supervisores, Auxiliar Administrativo

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con (as que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Asegurar el aprovisionamiento del equipo y material técnico necesario para que las diferentes áreas de la gerencia ejecuten su labor en forma eficiente
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Gerencia
3. Elaborar el Plan de Compras de la Gerencia
4. Elaborar los programas y Planes de Acción, atendiendo las políticas generales de la Institución, así como las específicas en materia de Control y Seguridad Postal
5. Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de investigaciones relacionadas con la presunta comisión de ilícitos postales;
6. Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de las investigaciones realizadas.
7. Presentar los resultados del Control de Calidad Nacional y el Control de Calidad Continuo Organizado de la UPU.
8. Promover la coordinación y participación con autoridades competentes en materia de seguridad y policía, en (os ámbitos estatal, tanto nacionales como internacionales, a fin de

FPL00-21

- establecer, desarrollar y optimizar mecanismos y procedimientos en materia de seguridad postal;
9. Promover y vigilar que las áreas y empleados de Correos apliquen las políticas y normas que se establezcan en materia de seguridad postal en instalaciones, rutas y circuitos, para salvaguardar los intereses del Correos;
 10. Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en la oficina de cambio del Aeropuerto Internacional.

TAREAS RELACIONADAS:

Investigación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Reglamento Postal internacional
- Normativa Nacional Postal

REQUISITOS

- Título Universitario de carrera afín

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Control e Infección Postal

DEPENDE DE: Gerente de Inspección Postal

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FPL00-21

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Efectuar el seguimiento sobre las reclamaciones postales
2. Efectuar las investigaciones sobre la detección de delitos postales
3. Realizar el Control de Calidad Nacional y el Control Continuo de la UPU
4. Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en Aeropuerto Internacional.
5. Presentar los informes pertinentes a la Gerencia de las investigaciones realizadas.
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el área operativa.
7. Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.
8. Plantear observaciones sobre aspectos de control y seguridad para los nuevos productos.
9. Evaluar los riesgos y vulnerabilidad de las operaciones postales.
10. Efectuar análisis de la calidad y de la seguridad del servicio.
11. Verificar que se cumpla el seguimiento de las rutas de transporte para confirmar el cumplimiento de horarios e itinerarios y de la eficacia en los enlaces respectivos.
12. Analizar las tendencias y diversidad de los delitos e identificar sus posibles causas.
13. Realizar visitas de supervisión y arqueo en todas las oficinas de correos.
14. Realizar auditorías financieras en las áreas administrativas de correos en donde se manejen fondos del Estado.
15. Realizar auditorías parciales o generales a las jefaturas departamentales.
16. Efectuar el seguimiento de las reclamaciones, así como de los informes que al respecto se elaboren en la Gerencia de Control e Inspección Postal, e informar oportunamente a los clientes sobre el resultado de las gestiones.
17. Efectuar las investigaciones sobre ilícitos o delitos postales, lo cual incluye la recopilación de indicios, interrogatorio de testigos y sospechosos y la elaboración del informe técnico respectivos.
18. Recopilar pruebas técnicas, elaborar informes y los seguimientos necesarios con el fin de ubicar a los autores, lugares y las formas en que se cometieron los ilícitos.

TAREAS RELACIONADAS:

Investigación, seguridad

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

FPL00-21

- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Reglamentación Postal Universal)
Normativa interna

REQUISITOS

Bachiller o Estudiante de derecho
Técnico Postal

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Planificación
DEPENDE DE: Director General
SUPERVISIÓN: Técnico en planificación

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.
2. Coadyuvar y participar en el análisis y formulación de propuestas de alianzas estratégicas entre la Dirección General de Correos y terceros;
3. Coordinar con las áreas involucradas, la elaboración del Plan Anual Institucional.
4. Coordinar la elaboración de reportes e informes de seguimiento y control de gestión,
5. Desarrollar análisis estratégicos para identificar y aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno postal y proponer las acciones para el desarrollo y modernización de la Dirección General de Correos;
6. Coordinar la elaboración de los manuales operativos y administrativos con el apoyo de las áreas, coordinando las acciones correspondientes para mantenerlos actualizados;
7. Elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la administración en relación a los objetivos institucionales.
8. Elaborar y actualizar proyectos de inversión y priorizarlos.
9. Emitir informe de gestión anual para la Dirección General.
10. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de planeación estratégica;
11. Proponer a la Dirección General un Plan Estratégico institucional.
12. Proponer y coordinar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en los Planes Anuales de trabajo;

FPL00-21

13. Proponer la elaboración, integración e implantación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Correos;
14. Realizar el plan Anual Operativo de la Gerencia
15. Realizar el Plan de Compras de la Gerencia, según las directrices establecidas.

TAREAS RELACIONADAS:

Las que ayuden al crecimiento y a la gestión de la institución según lineamientos y objetivos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento medio del idioma Francés
Evaluación de Proyectos
Contabilidad
Análisis Financiero
Mercadeo

REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Dominio de Ingles Técnico

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Planificación
DEPENDE DE: Gerente de Planificación
SUPERVISIÓN:

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en la formulación del Plan Estratégico institucional.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión.
3. Colaborar en la actualización de la estructura orgánica funcional de la Institución.
4. Mantener toda la información estadística de la administración.
5. Dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo.
6. Realizar la elaboración y actualización de acuerdo a las normativas vigentes; los manuales, instructivos, guías y lineamientos.
7. Elaborar y dar seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
8. Presentar los informes y reportes a la Gerencia.

TAREAS RELACIONADAS:

Las que ayuden al cumplimiento de los objetivos del área

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Manejo Básico de Excel, Word, Power Point, Acces, etc.

Administración de presupuestos

REQUISITOS

Visión comercial, 2 años de experiencia en puestos similares. Estudiante, egresado en las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

NATURALEZA DEL PUESTO

FPL00-21

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Desarrollo Tecnológico

DEPENDE DE: Director General.

SUPERVISIÓN: Encargado de Soporte Técnico, Encargado de Redes y Comunicaciones

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambian información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Administrar la Red de Sistemas Informáticos y de comunicaciones de la institución.
2. Analizar todo proceso administrativo a fin de sugerir o proponer los cambios o mejoras necesarios
3. Asesorar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la adquisición de equipos informático y software.
4. Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad.
5. Ayuda a la Dirección a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la institución.
6. Coordinar con Recursos Humanos para elaborar el Plan de capacitación en cursos de cómputo para los usuarios de las Áreas Operativas y gerenciales.
7. Elabora estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios y software.
8. Formular las especificaciones necesarias para elaboración e informe
9. correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para la adquisición de "hardware" y "software" y para el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados.
10. Informar semanalmente a la Dirección, de las actividades realizadas.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de Desarrollo Tecnológico.
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos informáticos
13. Promover la cultura informática institucional.
14. Proponer la modernización constante del software
15. Realizar el proceso de reingeniería en sistema de información.
16. Supervisar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho.
17. Sugiere la ampliación o sustitución de las instalaciones de red existentes

TAREAS RELACIONADAS:

Análisis, Diseño,
Programación

FPL00-21

Mantenimiento de sistemas

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y Técnicas de Organización y Métodos.
- Conocimiento de lenguajes de programación y herramientas de desarrollo en especial sobre plataformas de Red (Windows, Unix, etc.).

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o afines.
- Experiencia comprobada en cargos similares
- Dominio de Inglés Técnico
- Experiencia en redes y S.O. de red

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA; Gerencia de Desarrollo Tecnológico
DEPENDE DE: Gerente de Desarrollo Tecnológico
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios y empleados de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las áreas de informática.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS;

1. Responsable de la instalación y mantenimiento y configuración del sistema operativo para servidores y PCS.
2. Encargado de detectar fallas y de su corrección.

FPL00-21

3. Encargado del buen rendimiento del equipo.
4. Elabora estudios para la elección y adquisición de software para el servidor en función.
5. Encargado de instalar y configurar el software de emulación y comunicación PCServer.
6. Encargado de investigar y probar nuevos productos para el servidor en función y PCS.
7. Coordina los trámites de instalación, reparación y mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
8. Participa en la planeación de la configuración del equipo y el diseño de la arquitectura de la Red de Servicios en línea.
9. Elabora informes técnicos de las labores realizadas.
10. Actualizar y controlar todo el Software de la institución y verificar si estas cuentan con licencia de funcionamiento.
11. Llevar el inventario y control de los equipos Informáticos.

TAREAS RELACIONADAS;

Electrónica
Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad de organización y toma de decisiones.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos computacionales y recomendar las soluciones necesarias.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de computadora.

CONOCIMIENTOS

- Amplio de la estructura organizativa de la institución.
- Amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional.
- Amplio de nuevos sistemas y aplicaciones computacionales.

REQUISITOS

- Título en Técnico de Sistemas o afines.
- Experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras y equipos eléctricos o electrónicos.
- Experiencia en el manejo de redes y comunicaciones.
- Experiencia en el manejo de sistemas operativos (servidores y PCS)
- Básico de Inglés Técnico

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Desarrollo Tecnológico
DEPENDE DE: Gerente de Desarrollo Tecnológico
SUPERVISIÓN

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios y empleados de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las áreas de informática.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Responsable del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales.
2. Encargado del diseño e implementación de dichas redes.
3. Responsable de la configuración e instalación del software necesario.
4. Responsable de los equipos de comunicación.
5. Encargado de mantener comunicados los equipos de cómputo.
6. Encargado de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.
7. Responsable de mantener y controlar el cableado
8. Atiende las asignaciones del Jefe de Desarrollo Tecnológico.
9. Instala, repara y da mantenimiento general a las computadoras y equipos periféricos.
10. Instala, repara y da mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
11. Instala sistemas operativos de red.
12. Instala programas de computadora.
13. Realiza informes técnicos de las asignaciones realizadas.

TAREAS RELACIONADAS:

Electrónica
Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Conocimiento amplio de la estructura organizativa de la institución.
- Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional.
- Habilidad para seguir instrucciones.

FPL00-21

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias,
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de computadora.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Técnicas en administración de gestión.
- Manejo de bases de datos
- Manejo de aplicaciones de servidores
- Experiencia en el manejo de redes y comunicaciones.
- Experiencia en el manejo de sistemas operativos (servidores y PCS)

REQUISITOS

- Técnico en Informática o Técnico en Electrónica,
- Dos **(2)** años de experiencia comprobada satisfactoriamente en el área.
- Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Legal
DEPENDE DE: Dirección General
SUPERVISIÓN: Colaborador Jurídico

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Realizar el Plan Anual Operativo de la Gerencia
2. Realizar el Plan de Compras de la Gerencia
3. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tengan encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas;
4. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia jurídica,'

FPL00-21

5. Representar legalmente a la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, en la que sea parte o intervenga en cualquier forma, así como presentar todo tipo de promociones o recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de Correos, en los ámbitos nacional e internacional;
6. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, así como fijar, sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos;
7. Intervenir en la elaboración, revisión legal y concertación de los contratos y convenios en que sea parte de la Dirección General de Correos; llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada
8. de los contratos y convenios, previa solicitud del área requirente.
9. Atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las Gerencias de la institución o empleados;
10. Formular denuncias y/o querrelas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución;
11. Formular los anteproyectos de iniciativas, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar a la Dirección general de Correos, en la esfera de su competencia;
12. Conservar la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso corresponda a la Dirección General de Correos, llevar a cabo las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad o cualquier derecho que se incorpore a su patrimonio;
13. Revisar y emitir opinión sobre el contenido de las garantías que constituyan los clientes y usuarios de los servicios a favor de Correos, así como los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;
14. Intervenir como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de correos de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia;

TAREAS RELACIONADAS:

Evaluación de casos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y
- transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de todos los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

FPL00-21

- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Sensibilidad humana.
- Cultura de servicio al cliente.
- Dinamismo y honestidad.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento avanzado de programas informáticos: Word, Excel,
- PowerPoint.
- Leyes mercantiles

REQUISITOS

- Graduado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas
- 1 año de experiencia en cargos de jefatura,

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Asesoría Legal

DEPENDE DE: Gerente Legal

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS ESPECÍFICAS

1. Asesorar legalmente a las diversas Áreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas, así como proporcionar los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
2. Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de Correos.
3. Revisar legalmente los permisos, autorizaciones, contratos, convenios y bases de licitación que la Dirección General de Correos expida o suscriba
4. Coordinar la atención de los juicios laborales, civiles, fiscales, de amparo y los procedimientos contencioso-administrativos de cualquier naturaleza en donde Correos sea parte o tenga interés jurídico.
5. Intervenir en los juicios relacionados con las materias laboral, amparos y en general presentar todo tipo de recursos legales para la debida defensa de los intereses de Correos.

FPL00-21

6. Dictaminar la procedencia de las sanciones consistentes en la rescisión de las relaciones laborales de los trabajadores de base y de confianza de Correos, cuando se acredite su plena responsabilidad.

TAREAS RELACIONADAS:

Asesoría Jurídica
Ortografía y Redacción
Redacción de informes técnicos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Sensibilidad humana.
- Cultura de servicio al cliente.
- Dinamismo y honestidad.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento avanzado de programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Leyes mercantiles

REQUISITOS

Graduado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas
Estudiante de 4º año de ciencias jurídicas
1 año de experiencia como colaborador jurídico,

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

DEPENDE DE: Director General.

SUPERVISIÓN: Contador, Tesorero, Colector Habilitado, Auxiliar de colecturía, Encargado de Fondo Circulante de caja chica, Auxiliar Financiero

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el informe económico financiero mensual y el consolidado semestral.
2. Elaborar proyecciones del Flujo de Caja.
3. Elaborar sistemas de control presupuestal

FPL00-21

4. Evaluar el impacto financiero de propuestas de diferente naturaleza que se deban discutir y negociaren la institución.
5. Evaluar y controlar las ventas al crédito.
6. Firmar los quedan, para luego proceder al giro de cheque correspondiente para el pago de los proveedores.
7. Identificar necesidades futuras de efectivo, en base a estados financieros proyectados.
8. Revisar las conciliaciones de cajas y Bancos.
9. Interpretar los Estados Financieros.
10. Inventariar los bienes de la Institución a través de su respectiva sección.
11. Planear, organizar, dirigir y supervisar las diversas labores que, comprenden la administración de los bienes y servicios a través del análisis y seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores financieras, contables y presupuestarias que se originan de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Institución, velando porque éstas sean empleadas de manera correcta y racional con apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual Operativo.
13. Administrar la ejecución y control presupuesta! informando mensualmente al Director General.
14. Asistir a Reuniones de gerencia.
15. Brindar soporte técnico operativo en los aspectos relacionados a la Gestión económica financiera y administrativa de la Dirección General de Correos
16. Elaborar en coordinación con las áreas operativas de la Institución el plan estratégico, operativo y el presupuesto para presentarlo al Director General.
17. Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y elaborar, las normas y procedimientos que permitan la organización y administración de la Dirección General de Correos a partir de la valoración de las necesidades y prioridades;
18. Presentar al Director General, los informes técnicos y de ejecución de los servicios de las áreas operativas.
19. Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, vehículos patrimonio y demás bienes pertenecientes a la Institución.

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión
Análisis financiero
Auditoría interna

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y
- transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y

FPL00-21

- afabilidad.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Liderazgo.
- Negociación y toma de decisiones.
- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.
- Destrezas paraba negociación
- Flexibilidad mental de criterios
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Capacidad de Síntesis
- Perspectiva estratégica
- Tolerancia a la presión

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.
- Contabilidad Gubernamental.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
DEPENDE DE: Gerente Financiero
SUPERVISIÓN: Encargado de Fondo Circulante y Caja Chica, Colector Habilitado, Auxiliar de Colecturía

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Revisar y verificar cálculos de planilla elaboradas por Recursos Humanos

FPL00-21

2. Coordinar elaboración de cheques y pagos de liquidación mensual de descuentos del personal.
3. Coordinar y llevar control de ordenes de descuento en base a lineamientos establecidos de Ley en la aplicación de descuentos al personal en concepto de créditos personales e hipotecarios
4. Emitir las constancias de salarios, autorizaciones de Hacienda y actualización de Acuerdos del Personal en concepto de Licencias sin goce de sueldo incapacidades y permisos
5. Revisión y pago mensual de planillas del ISSS, INPEP AFP e IPSFA
6. Coordinar con Recursos Humanos actualización de cuentas para poder generar detalle y diskette y efectuar depósito de salario en Banco, así como del personal al que deberá pagarse con cheque por falta de firma
7. Dirigir coordinar y supervisar el ingreso mensual del devengamiento de obligaciones, para el registro automático de las transacciones generadas de las planillas de salarios
8. Coordinar mensualmente la firma de planillas de salarios.
9. Efectuar visitas con respecto a trámites necesarios para la recuperación de cotizaciones y aportes pagados demás al ISSS, INPEP, AFP u otros
10. Coordinar con la entidad bancaria el depósito de dinero respectivo para pago de planillas, bienes y servicios.
11. Preparar los quedan y posteriormente emitir cheques.
12. Pagar a los proveedores y otros, junto a la recepción de quedan.
13. Realizar los pedidos mensuales de materiales, útiles de oficina, cheques y otros, que se requiere el servicio.
14. Recepción, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de las cajas y verificar la autenticidad monetaria.
15. Controlar las transferencias de fondos para pagos.
16. manejo de libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias.
17. solicitar mensualmente estados de cuentas bancarias.

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y amabilidad.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Liderazgo.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.

FPL00-21

- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
DEPENDE DE: Pagador Auxiliar

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Administrar el fondo de caja chica.
2. Solicitar el reembolso de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento su valor excederá del límite establecido por el manual de procedimientos.
3. Efectuar las erogaciones requeridas, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos y requerimientos legalizados.
4. Revisar y preparar todos los comprobantes, de los Gastos diversos codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas.
5. Realizar pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad de acuerdo al manual o reglamento respectivo.
6. Efectuar desembolsos en efectivo o cheques exclusivamente para necesidades urgentes y de valores reducidos
7. Realizar los pagos con el Fondo Circulante de monto fijo previa presentación el comprobante fuente, debidamente preparados y autorizados.
8. Prepara y envía documentación para el reintegro del F.C.M.F y caja chica.
9. Emitir cheques por montos según reglamento vigente.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

FPL00-21

- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Coordinación Tacto Visual
- Disciplina
- Discreción y lealtad institucional.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
- Honradez
- Tener nociones suficientes de contabilidad

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,
- Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes,
- Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y
- Cuadratura, Arqueos.

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;
- Acreditación de empleos anteriores en el manejo de fondos;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda Pública; No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
DEPENDE DE: Gerente Financiero
SUPERVISIÓN: Auxiliar de Colecturía

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FPL00-21

ESPECIFICAS:

1. Controlar las facturas al crédito
2. Coordinar para obtención de monedas para vueltos
3. Elaboración de informe de ingresos diarios a contabilidad y tesorería del MIGOBTD.
4. Elaboración y preparación diaria de remesas de ventas y cobros al banco, efectuadas en día .anterior.
5. Emisión de facturas de clientes en general.
6. Entregar fondos a empresa de valores para remesa bancaria.
7. Emitir un informe diario y mensual del efectivo cobrado por ventas al contado y recuperados
8. Preparar e imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo, cheques certificados y en tarjetas de crédito.
9. Realizar el corte de caja diario al final de la jornada de trabajo.
10. Recibir y cobrar dinero por las ventas de los servicios recibidos por los clientes.
11. Resguardar los documentos relacionados a los ingresos de ventas diarias
12. Responsable de la custodia del efectivo de la caja fuerte.
13. Verificación de dinero, recibido.
14. Verificar los pagos con tarjeta de crédito

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general
Tesorería
Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Coordinación Tacto Visual
- Disciplina
- Discreción y lealtad institucional.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita
- Honradez
- Tener nociones suficientes de contabilidad

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,
- Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes,
- Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y Cuadratura, Arqueos.

FPL00-21

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto
- Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;
- Rendir fianza de fidelidad para captar fondos.
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, a delitos contra la Hacienda
- Pública; No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

DEPENDE DE: Colector Habilitado

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Recibir los pagos de los usuarios por el servicio prestado
2. Emitir facturas por cada venta efectuada
3. Llevar registro y control de facturas emitidas diariamente
4. Elaborar y presentar informes de ingresos
5. Elaborar informe de caja

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

Tesorería

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

FPL00-21

- Coordinación Tacto Visual
- Disciplina
- Discreción y lealtad institucional.
- Cortes, respetuoso y afable...
- Honradez
- Tener nociones suficientes de contabilidad

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,
- Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y
- Cuadratura, Arqueos.

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;
- Acreditación de empleos anteriores en el manejo de fondos;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda
- Pública;
- No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

DEPENDE DE: Gerente Financiero

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

FPL00-21

1. Realizar la respectiva generación de asientos contables diariamente.
2. Archivar comprobantes de egresos, ingresos, diarios, auxiliares.
3. Centralizar la información en el modulo de contabilidad, verificar registros, realizar correcciones, actualizar la información y realizar el cierre mensual de trabajo.
4. Preparar los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas para su interpretación.
5. Analizar e interpretar las cuentas que afectan los Estados Financieros.
6. Controlar la emisión de Facturas y Créditos Fiscales,
7. Procesar las ventas de Facturas y Créditos Fiscales para la liquidación y pago de impuestos de IVA.
8. Establecer que las liquidaciones de impuesto, otros tributos e ingresos se ajusten y estén bien aplicadas de acuerdo a la normativa legal.
9. Informar y hacer seguimiento de las facturas pendientes de cobro y oírás cuentas por cobrar.
10. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
11. Establecer si la percepción de los ingresos de la entidad pública respectiva y la inversión o erogación de sus fondos han cumplido con las normas legales pertinentes, y, en su caso, con las disposiciones administrativas o contractuales aplicables.
12. Examinar, revisar, y controlar las cuentas de los servicios públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos.
13. Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas contables respectivas.
14. Verificar que toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, haya presentado su rendición de fianza y declaración de patrimonio jurada.
15. Verificar que la erogación de fondos haya sido correctamente aplicado a la adquisición de bienes y servicios que previamente hayan sido autorizados, con el fin de validar el cumplimiento de dicha operación.
16. Supervisar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos.

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes, Tesorería
Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Liderazgo.
- Negociación y toma de decisiones.

FPL00-21

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
DEPENDE DE: Gerente Financiero
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, con base en la información de las diferentes Gerencias de Área.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización del Anteproyecto de Presupuesto institucional.
3. Integrar el presupuesto de Gasto Corriente autorizado a las Gerencias de Área, para su cabal cumplimiento en base al presupuesto autorizado por el Ministerio de Gobernación.
4. Difundir a las Gerencias de Área los avances del ejercicio del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, así como proponer las adecuaciones y modificaciones presupuestales internas y externas necesarias para la operación, sometiéndolas a la autorización de las instancias correspondientes.
6. Controlar- mantener actualizada la información presupuestal y proporcionar de manera veraz, confiable y oportuna los informes que le sean requeridos por las instancias internas y/o externas.
7. Elaborar y supervisar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública.

FPL00-21

8. Supervisar el trámite de solicitudes de transferencias relativo a los programas institucionales, relacionados con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
9. Las demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes

Tesorería

Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Liderazgo.
- Negociación y toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

DEPENDE DE: Gerente Financiero

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FPL00-21

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Asistir a la jefatura en todo lo requerido para el cumplimiento de las funciones del Área Financiera
2. Archivar y llevar control de documentación de respaldo de las erogaciones efectuadas,
3. Elaborar informes, reportes, cuadros, correspondencia, etc., de la jefatura
4. Apoyar en la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas por la Gerencia Financiera,
5. Elaborar conciliaciones bancarias
6. Elaborar órdenes de pago para el registro contable,
7. Elaborar informes de los descuentos en concepto de Impuesto sobre la renta
8. Distribuir ordenes de descuentos de empleados
9. Desarrollar actividades de apoyo en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y cuentas corrientes,
10. Digitalizar cuadros de consolidación

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Disciplina
- Discreción y lealtad institucional.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,
- Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes,
- Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y
- Cuadratura, Arqueos.

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto
- Un año de experiencia en labores técnicas relacionadas con el puesto.

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos
DEPENDE DE: Director General.
SUPERVISIÓN: Asistente de Recursos Humanos, Medico, Odontólogo Enfermera

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones internas con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos, así como externamente con clientes con el objetivo de intercambiar información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Actualización del Reglamento Interno de Personal.
3. Actualización del Manual de Puestos.
4. Ejecución de la evaluación del desempeño de personal anualmente.
5. Realizar el cronograma de vacaciones del personal.
6. Realizar la implementación de un sistema informático descriptivo del personal, en coordinación con la Desarrollo tecnológico.
7. Elaboración de: Manual de Bienvenida a funcionarios nuevos, Manual de Reclutamiento y selección, Manual de Evaluación del Desempeño.
8. Elaborar informes, referidos a las actividades realizadas
9. Realizar el seguimiento y ejecución del Programa Operativo Anual de la unidad.
10. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos humanos;
11. Establecer y aplicar las normas, políticas, perfiles de puestos, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de reclutamiento, integración, capacitación, desarrollo, administración y servicios al personal, escalafón, remuneraciones, seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y de relaciones individuales y colectivas con el personal,
12. Coordinar las actividades de selección y reclutamiento del personal requerido por las áreas;
13. Establecer convenios con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y expedir las constancias respectivas,
14. Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de sueldos y salarios;
15. Proponer, registrar y mantener actualizados ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal;
16. Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores
17. Verificar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y las Condiciones Generales de Trabajo;

FPL00-21

18. Promover actividades deportivas, culturales y de recreación;
19. Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal;

TAREAS RELACIONADAS:

Análisis,
Diseño,
Programación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Capacidad de liderazgo y dinamismo.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Ingenioso, interactivo y comunicativo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.

CONOCIMIENTOS

- Actualización en las nuevas Leyes y Normas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Dominio de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

REQUISITOS

- Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas,
- Psicología, Ing. Industrial,
- Más dos (2) años de experiencia en el área de Administración de Personal y/o administración Pública.
- Inglés Técnico Básico

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia de Recursos Humanos

DEPENDE DE:

Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

FPL00-21

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Atender público y personal de la Institución y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites. varios y otros aspectos relacionados con el cargo.
2. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
3. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los empleados, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, préstamos y otros similares.
4. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
5. Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
6. Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
7. Revisar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para funcionarios o ex funcionarios de la Institución.
8. Coordinar actividades para la realización de charlas seminarios, cursos y otras actividades de esta índole.
9. Coordinar con Pagaduría Auxiliar de la Institución el proceso de elaboración de las planillas y la generación de (os pagos respectivos).
10. Coordinar la preparación de carnés para todos los empleados de la Institución.
11. Generar diversos reportes y datos a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
12. Incluir y actualizar los datos necesarios para la generación de las planillas, tales, como salarios, deducciones, incapacidades y otros, a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
13. Llevar el control de asistencia para efecto de pago extraordinario y descuentos
14. Llevar un control de las plazas asignadas a la dependencia para la cual labora y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas.
15. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
16. Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.
17. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renunciaciones y otros.

TAREAS RELACIONADAS:

Capacitación
Evaluación

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Iniciativa,
- Capacidad analítica,
- Creatividad, :
- Dinamismo,
- Discreción,
- Relaciones humanas,
- Redacción y ortografía,
- Cortesía,

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en legislación laboral
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina.

REQUISITOS

- Técnico en Administración de Personal y/o Título de bachiller
- De un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de inglés

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO: Personal de la Dirección General de Correos,
Familiar y personal del ISSS y MSPAS

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS;

1. Atender al paciente con ética y humanismo.
2. Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales.
3. Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.
4. Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos,
5. Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
6. Realizar procedimientos quirúrgicos, suturas, drenajes de acceso, lavado de oído, etc.
7. Entrevistar a familiares del paciente.
8. Referir al paciente a otros especialistas.
9. Promocionar actividades de la clínica.
10. Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
11. Atender a pacientes de primera vez por un tiempo promedio de 20 a 25 minutos y pacientes subsecuentes de 15 a 20 minutos.

FPL00-21

12. Orientar al paciente y a familiares acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.

TAREAS RELACIONADAS;

Cirugía, Capacitación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Amabilidad.

CONOCIMIENTOS

- Administración de clínicas.
- Ley del ISSS

REQUISITOS

- Médico graduado de cualquier Universidad de El Salvador.
- Experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos y privados.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS;

1. Realizar la consulta odontológica a los empleados de la Dirección General de Correos y sus familiares en primer grado
2. Realizar servicios odontológicos (extracción de muelas, limpieza de dientes, etc.) a pacientes

TAREAS RELACIONADAS;

Cirugía
Capacitación

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Amabilidad.

CONOCIMIENTOS

- Administración de clínicas.
- Ley del ISSS

REQUISITOS

- Médico graduado de cualquier Universidad de El Salvador.
- Experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos y privados.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS;

1. Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
2. Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
3. Preparación de expediente.
4. Despachar a paciente: informar al paciente, terminar de elaborar recetas y sellar.
5. Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.
6. Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos endovenosos.
7. Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, suturas, drenajes de acceso, etc.
8. Desarrollar charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.

FPL00-21

9. Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
10. Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de CORREOS y entregarlos según los requerimientos médicos.

TAREAS RELACIONADAS;

Cirugía
Capacitación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Manejo adecuado de relaciones interpersonales, ética y adecuados principios morales.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Amabilidad.
- Rapidez de decisión
- Habilidad expresiva coordinación tacto visual coordinación general
- Salud
- Capacidad de juicio atención

CONOCIMIENTOS

- Ley del ISSS

REQUISITOS

- Ser graduada de institución oficial o privada acreditada en El Salvador.
- Experiencia laboral en la clínica: clínicas médicas, unidades de salud, hospitales públicos y privados.
- Acatar aspectos administrativos y laborales de la Dirección General de Correos

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS;

1. Asistir a los cirujanos dentistas en sus procedimientos.
2. Mantener la unidad odontológica lista.

FPL00-21

3. Llevar el Kardex de insumes, instrumental y equipo.
4. Movilización de historias clínicas. .
5. Elaboración de presupuestos.
6. Atención a pacientes. :
7. Preparar insumos e instrumental para procedimientos.
8. Ordenamiento de historias clínicas.
9. Información al público.

TAREAS RELACIONADAS;

Cirugía
Capacitación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Manejo adecuado de relaciones interpersonales, ética y adecuados principios morales.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Amabilidad.
- Rapidez de decisión
- Habilidad expresiva coordinación tacto visual coordinación general
- Salud
- Capacidad de juicio atención

CONOCIMIENTOS

- Ley del ISSS

REQUISITOS

- Ser graduada de institución oficial o privada acreditada en El Salvador.
- Experiencia laboral en la clínica: clínicas médicas, unidades de salud, hospitales públicos y privados.
- Acatar aspectos administrativos y laborales de la Dirección General de Correos

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales

DEPENDE DE: Director General

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FPL00-21

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Correos, la información relativa a las disposiciones que en materia de comunicación postal se establecen en el contexto del correo internacional.
2. Evaluar y proponer en su caso, la suscripción de convenios internacionales a fin de coadyuvar a mejorar la prestación del servicio postal.
3. Tramitar ante los Organismos Postales Internacionales el financiamiento de proyectos con cargo al Fondo para el mejoramiento de la calidad del servicio de la UPU y Fondo de Disponibilidad de Cooperación Técnica de UPAEP.
4. Participar en foros postales internacionales, para mantener actualizado al Organismo en materia de estrategias de desarrollo y reformas postales que se llevan a cabo en el ámbito postal internacional
5. Recabar información actualizada sobre el desarrollo y tendencias del mercado postal en el mundo, así como de la tecnología de punta del sector postal.
6. Controlar y difundir las obras de consulta elaboradas por la UPU y la UPAEP, así como mantener actualizadas a estas organizaciones, con información relativa al Servicio Postal.
7. Investigar en el ámbito internacional, las mejores prácticas de negocios que en el segmento postal realizan los correos del mundo, para su adecuación y adaptación en el Servicio Postal Salvadoreño.
8. Ser el enlace del Servicio Postal Salvadoreño, con los Organismos Postales Internacionales, así como con el Correos de otros Países.

TAREAS RELACIONADAS:

- Elaborar y ejecutar Plan Anual de la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Programar y coordinar los pagos de las obligaciones que la DGC tiene con los Organismos Internacionales y otros.
- Gestionar financiamiento de proyectos.
- Asistir al Director General en asuntos relacionados con la Reglamentación Postal Internacional y otros relacionados con el área internacional.
- Gestionar la participación de funcionarios a Eventos Internacionales.
- Rendir informes sobre el Estado de las Cuentas Internacionales.
- Facilitar información a los funcionarios que concurren a los eventos internacionales.
- Coordinar la realización de eventos postales que se realizan en el país y 1ª recepción de las delegaciones participantes.
- Mantener actualizado el archivo sobre Reglamentación Postal y otros relacionados.
- Formar equipo con otros funcionarios para analizar y evaluar informes remitidos o recibidos por la Dirección General.
- Dar seguimiento a la información requerida por los Organismos Postales (Cuestionarios, Datos e información relacionada con el quehacer postal).
- Otras que asigne la Dirección General.

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes de computación^
- Conocimiento sobre Reglamentación Postal internacional (Básico).
- Conocimientos sobre servicios postales
- Conocimientos sobre contabilidad general

REQUISITOS

- Dominio del Idioma Inglés y/o francés
- Conocimiento sobre elaboración de Contratos internacionales.
- Graduado en el área de Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.
- Haber ocupado otra Jefatura dentro de la institución.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales

DEPENDE DE: Gerente de Relaciones y Cuentas Internacionales

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas y las diferentes Administraciones Postales con las cuales se tiene intercambio de correspondencia.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Preparar las cuentas sobre tráfico postal internacionales en los servicios EMS, gastos terminales y Encomiendas Postales y presentarlas a las Administraciones con las que se tiene intercambio de correspondencia para su revisión y aceptación.

FPL00-21

2. Revisión, corrección y aceptación de cuentas de los servicios EMS, gastos terminales, y Encomiendas Postales, presentadas por las Administraciones Postales.
3. Liquidar cuentas de cada uno de los servicios y con cada uno de los países con los que se tiene intercambio postal.
4. Mantener los registros actualizados de las cuentas ya sea en proceso de aceptación y de igual forma de las que ya están verificadas y aceptadas por cada Administración.
5. Revisión y corrección de facturas de aerolíneas por transporte de carga postal.
6. Elaboración de notas dirigidas a colecturía, para aceptación del pago por parte del usuario por el servicio de encomiendas postales en devolución, previo cálculo de tasa del derecho especial de giro (DEG) a
7. dólares.
8. Identificación y control de resoluciones u oficios que son emitidas por parte de Insectoría o Gerencia Jurídica y que tienen efecto para pago de indemnizaciones.
9. Archivo periódico de cuentas, documentos de organismos internacionales y resoluciones.

TAREAS RELACIONADAS:

- Apertura diaria, clasificación y archivo de correspondencia por regiones y categorías de envíos en las diferentes modalidades de envíos.
- Elaboración de estados de cuenta general para cada Administración.
- Eventual redacción de notas a diferentes Administraciones en casos de cobro o liquidación de cuentas, direcciones erróneas, entre otros.
- Dirigir los datos de cada uno de los despachos de la correspondencia EMS, gastos terminales y encomiendas en el sistema IPS para su posterior envío.
- Embalar y certificar cada uno de los envíos de cada cuenta elaborada para revisión.
- Seguimiento y respuesta personalizada de cada nota que viene del exterior.
- Control y/o seguimiento de circulares de la UPU.
- Ingreso y envío de correspondencia complementaria, que es recibida en tiempo extraordinario.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo adecuado del programa IPS.
- Conocimiento de la Reglamentación Postal Internacional.}

FPL00-21

- Conocimiento del área operativa.
- Conocimientos Contables.

REQUISITOS

- Habilidad matemática.
- Destreza para comunicarse con claridad y amabilidad.
- Experiencia mínima de un año en el puesto o áreas similares.
- Conocimiento de Inglés Técnico.
- Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o áreas afines.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales

DEPENDE DE: Gerente de Relaciones y Cuentas Internacionales

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas, privadas y organismos internacionales, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Traducción de textos (inglés / francés/ español) principalmente de índole postal y técnica.
2. Interprete en las Convenciones Internacionales
3. Traducir material bibliográfico general, técnico y profesional,
4. interpretación oral simultánea en situaciones cotidianas (llamadas telefónicas).
5. Traducción de manuales de procedimientos, capacitación, instructivos de -utilización de equipos, protocolos legales y otra documentación técnica, científica, literaria o profesional.

TAREAS RELACIONADAS:

- Traducción de notas, oficios, circulares y otros documentos provenientes de organismos-internacionales en ingles-y francés al español
- Traducción de oficios y notas de Gerencias Internas, Dirección y Sub-Dirección de Correos de El Salvador, de español a inglés.
- Traducción y seguimiento de cuestionarios de organismos internacionales.
- Establecimiento de vínculos de comunicación con otras administraciones a través de la realización de llamadas telefónicas en inglés, así como el envío de faxes e intercambio de correos electrónicos.

FPL00-21

- Recolección, recepción, apertura y clasificación de correspondencia perteneciente a la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Remisión de documentos provenientes de Organismos Internacionales concernientes a otras áreas de la Institución.
- Archivo de documentos (oficios, circulares, correspondencia interna, etc.) concernientes a la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Elaboración y confección de envíos internacionales.
- Colaborar en la organización de documentos sobre Legislación Postal Internacional en el área de Archivo.
- Colaborar en todas las demás actividades de la Gerencia.
- Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación 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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Destrezas Avanzadas del Habla
- Pensamiento Crítico

CONOCIMIENTOS

- Redacción y Estilo del Español
- Estructura del Español
- Teoría y Práctica de la Traducción Inglés-Español

REQUISITOS

- Imprescindible: - Licenciado en Idiomas, traducción e interpretación.
- Experiencia mínima de 1 año en mismo puesto.
- Dominio de inglés / español.
- Dominio del lenguaje técnico Postal.

NATURALEZA DEL PUESTO

FPL00-21

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación 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.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

DEPENDE DE: Director General,

SUPERVISIÓN: Encargado de Ventas, Encargado de Mercadeo, coordinador del call Center, Encargado de Filatelia

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia comercial o que le sean asignadas por el Director General;
2. Proponer y aplicar las estrategias de comercialización de los servicios postales;
3. Celebrar convenios y contratos de prestación de servicios de su competencia, previa opinión y revisión del Área Jurídica;
4. Proponer las tarifas y estrategias de comercialización de los servicios que presta el Servicio Postal Salvadoreño;
5. Coordinar las actividades de atención postventa a clientes;
6. Dirigir la investigación de mercados, las campañas de difusión publicitaria institucional y la imagen corporativa;
7. Proponer nuevos productos y servicios postales;
8. Proponer el programa de Emisiones Postales y llevar a cabo su desarrollo;
9. Celebrar convenios de promoción y difusión filatélica, previa opinión y revisión del Área Jurídica;
10. Administrar los bienes y servicios del museo y la biblioteca postal y en general todo lo relativo a la cultura postal;
11. Tramitar y controlar las solicitudes de las franquicias postales;
12. Tramitar, autorizar y controlar marcas y portes pagados;
13. Autorizar la importación de máquinas franqueadoras;
14. Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;

TAREAS RELACIONADAS:

- Control de gestión administrativa
- Auditoría Interna y Mercadeo institucional

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Comunicación clara en forma oral y escrita.
- Cortesía, respeto, afabilidad y confianza en los demás.

FPL00-21

- Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Negociación y toma de decisiones.
- Fomento y conducción del trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo Básico de Excel, Word, Power Point, Acces, etc.
- Administración de presupuestos.

REQUISITOS

- Visión comercial
- 2 años de experiencia en ventas
- Profesional en Mercadeo, Administración de Empresas o de Negocios o Ingeniero Industrial,

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

DEPENDE DE: Gerente Comercial

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Ofrecer paquetes integrados de servicios conforme a las necesidades de los clientes corporativos.
2. Coordinar las actividades de la fuerza de ventas para optimizar la atención y calidad del servido a los clientes corporativos.
3. Llevar los controles necesarios encaminados a conocer el comportamiento de los clientes corporativos, por ingresos y piezas en comparación con los presupuestos.
4. Realizar visitas de atención a clientes corporativos, actuales y potenciales.
5. Orientar y asesorar la fuerza de ventas para resolver asuntos de carácter sustantivo, con el propósito de responder correcta y oportunamente a los clientes sobre los servicios empresariales.
6. Prospeccionar y cerrar nuevas cuentas de clientes corporativos.

FPL00-21

TAREAS RELACIONADAS:

- Contabilidad general y de costes
- Relaciones Públicas, Comunicaciones
- Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Negociación y toma de decisiones.
- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.
- Buena Presentación
- Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación 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.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Técnicas en administración de ventas.

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario relacionado al puesto
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

DEPENDE DE: Gerente Comercial

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

FPL00-21

1. Planear y realizar investigaciones de mercado.
2. Identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece Correos de El Salvador.
3. Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, sustitutos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio, tiempos de respuesta, calidad, etc.
4. Identificar y organizar las diversas fuentes de información primaria y secundaria, así como las técnicas, herramientas y metodologías requeridas para cada investigación.
5. Monitorear permanentemente las estrategias comerciales del mercado.
6. Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
7. Evaluar y dar seguimiento al programa de metas comerciales
8. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.

TAREAS RELACIONADAS:

Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Negociación y toma de decisiones.
- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.
- Buena Presentación

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario relacionado al puesto
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

DEPENDENCIA DE: Gerente Comercial

SUPERVISIÓN:

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Atender todo tipo de quejas y reclamaciones referentes al manejo de correspondencia y envíos postales de clientes y usuarios.
2. Proponer al Gerente Comercial, el establecimiento de políticas y procedimientos de atención a clientes.
3. Verificar la adecuada atención, en tiempo y forma, a (as peticiones recibidas.
4. Participar en forma proactiva en la solución de quejas y atención de reclamaciones recibidas.
5. Realizar la gestión del pago de indemnizaciones conforme se establezca en la normatividad.
6. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.

TAREAS RELACIONADAS:

- Atención telefónica.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Capacidad para tratar con el público, habilidad numérica.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Voz agradable.
- Espíritu de servicio
- Carácter amable y simpático

CONOCIMIENTOS

Procedimientos y métodos de oficina

- Organización y procedimientos administrativos
- Habilidad para tomar dictados con rapidez
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar fax
- Conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Access, PDF, Word,
- Excel y Power Point.
- Ortografía y redacción.

REQUISITOS

- Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración.
- Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia Comercial
DEPENDE DE:	Gerente Comercial
SUPERVISIÓN:	Diseñador Gráfico

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer estrategias y acciones de emisión y comercialización de estampillas y productos filatélicos.
2. Proponer el plan anual de ingresos por productos filatélicos.
3. Supervisar la emisión de Estampillas Postales Conmemorativas y Especiales.
4. Evaluar las solicitudes de Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales, para su integración en el programa de emisiones postales del Organismo.
5. Coordinar y supervisar el diseño, producción y comercialización de las estampillas postales.
6. Supervisar la actualización del acervo filatélico.
7. Supervisar la aplicación de las normas y políticas internacionales relativas a la filatelia.
8. Supervisar el programa de exposiciones gráficas y filatélicas.
9. Coordinar la realización de los diseños de estampillas.
10. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.,

TAREAS RELACIONADAS:

- Relaciones Públicas
- Publicidad

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Creatividad

FPL00-21

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de dibujo técnico
- Conocimiento de programas de diseño (Photoshop, freehand, etc.)

REQUISITOS

- Formación universitaria de grado superior a nivel universitario total o parcial
- Inglés Técnico Básico

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
DEPENDE DE: Encargado de filatelia

SUPERVISIÓN.:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realización, diseño y maquetación de diseños, conforme a las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo
2. Realizar composiciones gráficas, para diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.
3. Diseño de material filatélico.
4. Diseño en artículos promocionales.
5. Diseño de postales.
6. Diseño para campañas promocionales y eventos (stand, material de apoyo, presentaciones, etc.).
7. Desarrollar un archivo de imágenes (ilustraciones, fotografías)
8. Archivar copias de los artes finales.

TAREAS RELACIONADAS:

Impresión de artes

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPL00-21

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Creatividad

CONOCIMIENTOS

- Programas: Indesign CS, Photoshop, Illustrator, Acrobat Profesional
- Conocimientos y manejo del escáner de fotografías.
- Conocimientos a nivel de usuario de los programas Office: Word, Power Point,
- Excel
- Conocimientos en fotografía
- Habilidad para dibujar
- Diseño publicitario y diseño editorial
- Ambientes Mac y Windows

REQUISITOS

- Título técnico en Diseño Gráfico
- Dos años de experiencia en diseño gráfico
- Ingles Técnico Básico

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
DEPENDE DE: Coordinador del Cali Center
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Asesoras a los clientes por teléfono y atiende las reclamaciones.
2. Atender con esmero y prontitud las gestiones y solicitudes que hagan los usuarios.

FPL00-21

3. Buscar soluciones que satisfacen a los clientes más exigentes, incluso en situaciones difíciles.
4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas de consulta del público usuario
5. Explicar con claridad los procedimientos de búsqueda/
6. Informar al público sobre nuestros servicios.
7. Mantiene, organiza y administra las estadísticas de consultas
8. Recibe y atiende visitantes y público en general.
9. Recibir documentos a través del fax o e-mail,
10. Solucionar dudas o problemas, proporcionar los datos y contactos necesarios para la gestión de su reclamo

TAREAS RELACIONADAS:

Redacción y Ortografía
Atención telefónica.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Capacidad para tratar con el público, habilidad numérica.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Voz agradable.
- Espíritu de servicio
- Carácter amable y simpático

CONOCIMIENTOS

- Procedimientos y métodos de oficina
- Organización y procedimientos administrativos
- Habilidad para tomar dictados con rapidez
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Destreza para operar fax
- Conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Access, PDF, Word,
- Excel y Power Point.
- Ortografía y redacción.

REQUISITOS

- Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración.
- Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

FPL00-21

DEPENDENCIA: Director General
SUPERVISIÓN: Jefes del área administrativa

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos materiales.
2. • Establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de los recursos materiales, de servicios generales y de obra pública, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas de la Dirección General de Correos en las gestiones administrativas.
3. Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos y controlar y radicar los recursos, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria e informar de su ejercicio.
4. Coordinar, tramitar, controlar y conducir las acciones para la adquisición, arrendamiento, contratación, mantenimiento y enajenación de los bienes, prestación de servicios y de obra pública, que se requieran para el cumplimiento de los programas de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Integrar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
6. Contratar los seguros para los bienes muebles e inmuebles.
7. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades que en su caso procedan en los términos de la normatividad y demás disposiciones relativas y aplicables.

TAREAS RELACIONADAS:

- Administrar, operar, verificar, controlar los servicios de apoyo;

PERFIL DEL CARGO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Disciplina
- Discreción y lealtad institucional.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
- Honradez

FPL00-21

- Responsable

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad
- Normas Técnicas de Control Interno,

REQUISITOS

- 2 años de experiencia en puestos similares
- Graduado o Egresado de carrera afín al puesto a desempeñar

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia Administrativa
DEPENDE DE:	Gerente Administrativo
SUPERVISIÓN:	Motociclistas y motoristas

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades de transporte.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Planificar y coordinar las actividades de mensajería.
2. Revisar informes de bitácoras de los diferentes vehículos de transporte de la Institución.
3. Supervisar el estado general de vehículos.
4. Coordinar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
5. Planificar turnos de motoristas en turnos extraordinarios y vacaciones
6. Elaborar informe mensual de actividades realizadas

TAREAS RELACIONADAS:

Mecánica Automotriz

PERFIL DEL CARGO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

FPL00-21

- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
- Habilidad para dirigir trabajo en equipo
- Liderazgo, Iniciativa

CONOCIMIENTOS

- Mecánica Automotriz.
- Nomenclatura Urbana
- Reglamento de Tránsito,

REQUISITOS

- Bachiller Industrial
- Técnico en mecánica Automotriz

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
DEPENDE DE: Gerente Administrativo
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Encargado de transporte.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Elaborar Hoja de requisición.
2. Revisar informes de bitácoras de consumo de combustible de los diferentes vehículos de la Institución.
3. Consolidar el informe de consumo de combustible.
4. Participar en reuniones previa convocatoria del encargado de combustible del Ministerio de Gobernación
5. Presentar solicitud de complemento de gasolina, en caso de necesidad
6. Llevar expediente de revisión] mantenimiento o reparación de cada vehículo de la institución
7. Entrega de vales de consumo de gasolina y diesel
8. Control de bitácoras
9. Liquidación de vales de combustible utilizado
10. Requerimiento de reposición de vales de combustible

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

FPL00-21

PERFIL DEL CARGO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Actitud para el Trabajo.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción y lealtad institucional.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
- Honradez, Responsable

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad
- Normas Técnicas de Control Interno,

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio
- Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación 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.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

DEPENDENCIA: Jefe de Servicios Generales

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con Jefes o empleados de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales y/o público en general.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
2. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
3. Completar el formulario de uso del vehículo cada vez que se utiliza.
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad.
5. Puede corresponder transportar funcionarios de alto nivel Jerárquico.
6. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible,

FPL00-21

7. agua, batería, presión de las llantas.
8. Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
9. Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
10. Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
11. Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
12. Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)

TAREAS RELACIONADAS:

Básicas de mecánica automotriz. Nomenclatura

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Amabilidad.
- Motivación hacia el trabajo.
- Honradez en la labor realizada.
- Cortesía.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Habilidad para diagnosticar fallas técnicas

CONOCIMIENTOS

- Amplio de la estructura organizativa de la institución.
- Pleno del Departamento y la ciudad de San Salvador.
- De las ciudades más importantes de El Salvador.
- Reglamento de tránsito

REQUISITOS

- Bachiller en cualquier especialidad
- Dos años de motorista
- Licencia Clase Liviana

NATURALEZA DEL PUESTO

FPL00-21

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

DEPENDE DE: Gerente Administrativo

SUPERVISIÓN: Agente de Seguridad

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisa: Cambios de turno, Ubicaciones de puestos según el perfil, Revisión de portación debida del uniforme.
2. Desarrolla una retroalimentación constante y Charlas de motivación, así, como el fomento a la disciplina y buena conducción durante su servicio.
3. Supervisa en el Control de accesos
4. Supervisa el aseguramiento perimetral
5. Realiza revisión continua de puntos críticos
6. Realiza estudios de vulnerabilidad
7. Elabora Plan de Emergencias por Amenazas
8. Elaboración de Consignas especificas por áreas Tales como:
 - a. Consignas en recepciones
 - b. Consignas en accesos vehiculares
 - c. Consignas para rondines
 - d. Consignas para jefes de turno
 - e. Consignas de operación nocturna, fines de semana y días festivos
9. Coordina los servicios extraordinarios
10. Realiza análisis de substracciones (robos)
11. Entrevistas con los afectados
12. Seguimientos
13. Reporte final
14. Realiza análisis de secuencia en fallas de seguridad
15. Miembro del Grupo del Comité de Emergencias

TAREAS RELACIONADAS:

Seguridad
Primeros Auxilios
Investigaciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPL00-21

- Condición física,
- Dinamismo,
- Discreción,
- Relaciones Humanas,
- Facilidad de palabra,
- Honradez,
- Iniciativa,
- Redacción y ortografía,
- Cortesía,
- Trabajo en equipo
- Disciplina.
- Alto grado de responsabilidad.
- Amabilidad y buen trato a las personas.

CONOCIMIENTOS

- En manejo y operación de equipos de radiocomunicación,
- En mantenimiento de armas y
- En servicio al cliente.

REQUISITOS

- Título de bachiller y/o Estudios Secundarios aprobados
- De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de seguridad.
- Permiso vigente de aportación de armas.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
DEPENDE DE: Jefe de seguridad y vigilancia
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FPL00-21

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Vigilar e inspeccionar los edificios, instalaciones y alrededores de la Institución con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la entidad.
3. Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
4. Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas y entradas de equipos y materiales, vehículos de la Institución y de particulares,
5. Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la Institución que ingresan o salen.
6. Realizar las respectivas marcas de las zonas de inspección asignadas.
7. Controlar el tránsito de los vehículos oficiales de la Institución, anotando kilometraje hora de salida y entrada.
8. Revisar durante su jornada la totalidad de las instalaciones, para controlar el uso de energía eléctrica, agua cierre de oficinas o cualquier anomalía detectada.
9. Identificar a las personas ajenas a la Institución que ingresen a las instalaciones, verificar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.
10. Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Institución.
11. Realizar la detención de personas sin relación con la Institución y en actitud sospechosa que se encuentren dentro de las instalaciones de la misma durante el proceso de inspección y recorrido. Localizar en forma inmediata a su superior y comunicarse con la estación de policía más cercana.
12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
14. Revisión de paquetes, bolsas, portafolios, bultos, a empleados, visitantes y proveedores.

TAREAS RELACIONADAS:

Seguridad
Primeros Auxilios
Investigaciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Condición física,
- Dinamismo,
- Discreción,

FPL00-21

- Relaciones Humanas,
- Facilidad de palabra,
- Honradez,
- Iniciativa,
- Redacción y ortografía,
- Cortesía,
- Trabajo en equipo
- Disciplina.
- Alto grado de responsabilidad.
- Amabilidad y buen trato a las personas.

CONOCIMIENTOS

- En manejo y operación de equipos de radiocomunicación,
- En mantenimiento de armas y
- En servicio al cliente.

REQUISITOS

- Título de bachiller y/o Estudios Secundarios aprobados
- De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de seguridad.
- Permiso vigente de portación de armas.
- Haber aprobado el examen médico correspondiente y la prueba psicológica en la
- Compañía de seguridad que labora.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

DEPENDENCIA DE: Gerente Administrativo

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con todos los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Conservar, ordenar, inventariar, clasificar y catalogar la documentación procedente de otras unidades.
2. Elaborar los instrumentos de control y acceso a la documentación conservada en el Archivo.
3. Facilitar a los usuarios el acceso a la consulta del archivo.
4. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados al Archivo.

FPL00-21

5. Participar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos relativos al Archivo.
6. Realizar el expurgo de la documentación de acuerdo con la normativa existente y siguiendo los criterios de la Dirección General
7. Elaborar informes, estadísticas, memorias.
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias para el servicio.
9. Establecer criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación e información.
10. Formular directrices para el mantenimiento de unas adecuadas condiciones de preservación y conservación de la documentación depositada en el Archivo.

TAREAS RELACIONADAS:

Bibliotecología

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Comprometido con las excelencias del servicio.
- Crea un ambiente de mutuo respeto y confianza.
- Habilidad de comunicarse.

CONOCIMIENTOS

- Herramientas de proceso de textos
- Herramientas de cálculo
- Sistemas de archivos

REQUISITOS

- Bachiller en Enseñanza Media o Título Equivalente.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia Administrativa

DEPENDENCIA DE:

Gerente Administrativo

SUPERVISIÓN:

Encargado de almacén, Encargado de compras

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Calificar a (os potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
2. Controla la elaboración de los registros que debe llevar la UACOR de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UACI MIGOBTD, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley; Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento
4. Ejecuta los procesos técnicos de logística, así como Estos procedimientos administrativos relacionados a satisfacer las necesidades planteadas en las faltas y objetivos de la Institución.
5. Ejecutar las adquisiciones aprobadas, autorizar las compras y contratar los servicios.
6. Elabora la programación mensual del gasto para la adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera de la Dirección General de Correos, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
9. Levantar acta de (a recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
10. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
11. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución y al Jefe UACI del Ministerio de Gobernación.
12. Ordena y distribuye los recursos existentes de acuerdo a los procesos de la Dirección para conseguir el logro de los objetivos.
13. Planificar los procesos de Logística, Abastecimiento, suministro de bienes y servicios de la Institución.
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Proyecta y prepara las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
17. Supervisa y controla el manejo de las Áreas de Almacén y Adquisiciones y Servicios.
18. Supervisa y evalúa las actividades del personal.

FPL00-21

19. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de LACAP;
20. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

TAREAS RELACIONADAS:

- Contabilidad general y de costes
- Control de gestión
- Análisis financiero
- Auditoría interna

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción y lealtad institucional.
4. Liderazgo.
5. Negociación y toma de decisiones.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.

REQUISITOS

- Ser salvadoreño por nacimiento;
- Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;
- Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoría General
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda Pública;
- No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

FPL00-21

- Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
- Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Administración General
DEPENDE DE: Jefe de Adquisición y Contrataciones
SUPERVISIÓN:
RELACIONES DE TRABAJO:
UACI MIGOBDT, Almacén, Activo Fijo, Proveedores

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
2. Ejecutar las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Institución, a través de órdenes de compra y servicios, con sujeción a la normatividad vigente.
3. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de lo ofertado por cada firma proveedora para el análisis y aprobación del Director General.
4. Elaborar y emitir las solicitudes de cotizaciones con el VºBº del Jefe de la Unidad de adquisiciones de la Institución, a fin de obtener las cotizaciones de los proveedores.
5. Verificación de entrega oportuna de los productos a almacén.
6. Mantener actualizado el Banco de Datos de Proveedores de la entidad.
7. Archivar las órdenes de compras con su respectiva documentación, (factura, acta, reporte, etc.)

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Adquisiciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

FPL00-21

3. Discreción y lealtad institucional.
4. Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración presupuestaria.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;
- Acreditación de empleos anteriores en el manejo de Compras;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho Auditoria General
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra el gobierno
- No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Adquisiciones y Contrataciones
DEPENDE DE:	Jefe Adquisición y Contrataciones
SUPERVISIÓN:	Auxiliar de Almacén
RELACIONES DE TRABAJO:	

FUNCIONES Y TAREAS

GENERALES:

Recepcionar, registrar controlar, conservar, despachar, distribuir, etc. Los bienes materiales e insumos adquiridos, a fin de proporcionarlos adecuada y oportunamente a las diferentes oficinas de la institución relacionados al área de Almacén.

ESPECIFICAS:

1. Controlar la rotación de los productos con mayor vencimiento
2. Dar conformidad a la facturación recibida.
3. Digitar los bienes de capital, material, libros, etc., en el software del Sistema de almacenamiento.

FPL00-21

4. Elaborar el inventario de existencias físicas del Almacén.
5. Entregar los insumos solicitados por las Áreas Operativas, que cuenten con visto bueno y autorización del respectivo jefe...
6. Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los diferentes artículos entregados y distribuidos a las diferentes dependencias.
7. Mantener los niveles de stock de operatividad y de seguridad en estricta coordinación con el área de Compras y la unidad de Operaciones.
8. Organizar y controlar el sistema de almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.
9. Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.
10. Orientar al usuario que acude a Almacén con buen trato y calidez.
11. Preparar el informe administrativo mensual del movimiento del Almacén.
12. Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacén.
13. Registrar las Órdenes de Compra de los artículos solicitados, mediante el FAES
14. Velar por el orden, seguridad y privacidad de la documentación del servicio de Almacén.
15. Velar por la conservación y buen estado de los productos de almacén.
16. Verificar el producto recibido (fecha de vencimiento, que coincida con la orden de compra, etc.).
17. Informar de los Bienes con mayor vencimiento, trimestralmente.

TAREAS RELACIONADAS:

- Contabilidad general y de costes
- Control de gestión

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción y lealtad institucional.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Formulación presupuestaria.
- Técnicas en administración de gestión.

REQUISITOS

FPL00-21

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto
- Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos, por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos o en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento o delitos contra el estado.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

DEPENDE DE: Encargado de Almacén

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Apoyar al jefe del almacén en la labor de despacho y recepción.
2. Controlar las cantidades y calidades de estos productos.
3. Despachar los productos a los usuarios
4. Ejecutara tas labores de estiba, desestiba, empaque, desempaques, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los almacenes de los materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías y otros bienes propiedad o en custodia.
5. Manipularlos productos que ingresan y salen-del almacén
6. Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
7. Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías y otros bienes propiedad o en custodia de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
8. Recepción de los productos y luego ubicarlos en su lugar de almacenamiento.

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Actitud para el Trabajo.

FPL00-21

2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Disciplina
4. Discreción y lealtad institucional.
5. Cortes, respetuoso y afable.
6. Honradez
7. Tener nociones de contabilidad

CONOCIMIENTOS

- Paquetes computacionales.
- Nociones Básicas de Contabilidad,
- Manejo de almacenes

REQUISITOS

- Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto. Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;
- No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos, por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos o en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento o delitos contra el estado;

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
DEPENDE DE: Gerente Administrativo
SUPERVISIÓN:
Auxiliar de servicios Generales

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la construcción de instalaciones eléctricas dentro de la institución
2. Reporte mensual de trabajos ejecutados, en forma preventiva o de mantenimiento programado en cada área operativa.
3. Elaboración y control de formatos de trabajo para los técnicos.

FPL00-21

4. Realizar el inventario de las herramientas asignadas a los técnicos Electromecánicos, por lo menos una vez al mes.
5. Evaluar las propuestas de los Proveedores en las convocatorias que se realiza, para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura.
6. Realizar las solicitudes de las hojas de requisiciones de materiales (repuestos).
7. Elaborar proyectos para el Programa Anual Operativo,
8. Realizar visitas de inspección y seguimiento a obras en proceso

TAREAS RELACIONADAS:

- Análisis,
- Diseño,
- Programación

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Montaje y desmontaje de la maquinaria.
- Mecánica de maquinaria industrial, neumática, electrónica.
- Conocimiento de torno, fresa y prensa.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Técnico en Ingeniería o 3 años de experiencia en el ramo.
- Inglés Técnico Básico

NATURALEZA DEL PUESTO

FPL00-21

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia Administrativa

DEPENDE DE:

Gerente Administrativo

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Contactos frecuentes con servidores de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Institución,

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECIFICAS:

1. Realizar labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otras. Además, debe velar porque estas labores se desarrollen de acuerdo con las especificaciones requeridas, calcular presupuestos y solicitar materiales de buena calidad.
2. Ejecutar labores de reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, especialmente en lo que respecta tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, toma corrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros
3. Realizar labores de instalación, reparación y control de mantenimiento a tuberías de agua potable y aguas residuales, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.
4. Dar mantenimiento á cisternas, de acuerdo a programación de limpieza.
5. Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones
6. Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación, reparación y mantenimiento del sistema de drenaje de aguas lluvias (canales, botaguas)
7. Ejecutar labores que requieran amplios conocimientos en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos.
8. Diseñar e interpretar planos, diseños, croquis y diagramas que le permiten llevar a cabo los trabajos que se le asignen.
9. Elaborar presupuestos de material a utilizar.

TAREAS RELACIONADAS:

- Carpintería
- Albañilería
- Electricidad
- Fontanería
- Hojalatería

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable
- Dinámico

FPL00-21

CONOCIMIENTOS

- Presupuestos
- Aire Acondicionado
- Herramientas del oficio
- Seguridad Industrial

REQUISITOS

- Tercer Ciclo de Educación Básica
- Un (1) años de experiencia comprobada satisfactoriamente en el área.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia Administrativa

DEPENDE DE:

Gerente Administrativo

SUPERVISIÓN:

Ordenanzas y Personal de Limpieza.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las unidades de la Institución.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción e ingreso en el sistema de toda la correspondencia interna.
2. Control de copias, anillado y servicios varios.
3. Revisión de limpieza y oficios varios.
4. Revisión de limpieza en áreas de limpieza.
5. Demás tares asignadas o requeridas por la Jefatura.

TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en las diferentes áreas que se, requiera.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Responsabilidad.
2. Buenas Relaciones Interpersonales.
3. Acostumbrado a trabajar bajo presión.
4. Iniciativa.
5. Honradez.

CONOCIMIENTOS

FPL00-21

- Habilidad para manejar equipo de Fotocopia, anillado, guillotina y herramientas de limpieza y jardinería.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.

DEPENDE DE: Gerente Administrativo.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Clientes Corporativos, Áreas Carteros, Logística, Transporte, Operaciones, Sucursales del Interior de Correos y Ventas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Despacho de sellos postales (conteo)
2. Revisión de control interno.
3. Actualización de existencia de la Reserva Filatélica en libros.
4. Actualización de existencia de la Reserva Filatélica en cuadrícula.
5. Revisar existencias de valores nominales de los sellos postales.
6. Revisar protocolo (sellos postales) de la Dirección General.
7. Empacar los pedidos de sellos postales que hacen las diferentes Jefaturas Departamentales y Sucursales de Correos.
8. Arqueo.
9. Solicitud de materiales a utilizar en cada emisión de sellos postales.
10. Elaboración de actas de recepción de Bienes o Servicios por cada uno de los materiales que se utilizan para el tiraje de cada emisión de sellos postales (negativos, papel seguridad, etc.).
11. Elaboración de actas de recepción de Bienes y/o Servicios para recibir los sellos postales.
12. Elaboración de pedidos de sellos postales para retirarlos del almacén de Suministros y Materiales del Ministerio de Hacienda (Impuestos Internos).
13. Retiro de sellos postales de Impuestos Internos.

TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad
Filatelia

PERFIL DE CONTRATACIÓN

FPL00-21

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Liderazgo.
2. Iniciativa.
3. Honradez.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Contabilidad.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.

DEPENDE DE: Gerente Administrativo.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las diferentes Oficinas y Sucursales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la cuadrícula que contiene el movimiento diario de especies postales y anotar en cuadro multicolumnar las cantidades de cada valor y el ingreso.
2. Revisar y registrar en libro de despachos, los valores de las facturas que amparan los pedidos de sellos cuyo valor declarado es recibido por la Encargada del Comité.
3. Recibir de la Jefatura del Departamento los sellos de cada pedido y verificar (contar) que cada uno va conforme.
4. Recibir de Colecturía las Facturas con su Comprobante de Ingreso y Formulario de Descuento para el Comité, separar las compras de nuestro departamento y las del comité,
5. Realizar el mismo proceso para los pedidos de Filatelia Nacional e Internacional.
6. Realizar el mismo proceso para las compras directas de Ventanillas y Patentados, así como de personas e Instituciones Externas, que hacen sus compras en forma directa.
7. Poner al día el Libro Oficial que contiene las entradas, salidas y existencias de especies postales de la Dirección General de Correos.
8. Preparar borradores de pedidos de Especies Postales a la Dirección General de Impuestos Internos.
9. Dar Ingreso a las Especies recibidas en los Libros correspondientes.
10. Preparar el Balance mensual que contiene el movimiento de Especies Postales.
11. Participar en la discusión del proyecto de Plan de Emisiones del siguiente año.

FPL00-21

TAREAS RELACIONADAS:

Controles
Estadística

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Rapidez en la revisión de facturas de pedidos.
2. Conocimiento adecuado de las existencias de los diferentes valores.
3. Mantenimiento actualizado de los registros del movimiento de especies postales.
4. Entrega oportuna de los informes (balance, cuadro diario del movimiento de especies postales)

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas, Estadísticas.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.

DEPENDE DE: Gerente Administrativo.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las diferentes oficinas internas y externas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar facturas de ventas diarias, ordenarlas, totalizarlas y numerarlas.
2. Anotar en cuadrícula las ventas diarias por nombre, valor facial, totalizar cantidades y dinero.
3. Revisar las Estampillas de los diferentes pedidos de oficinas departamentales y sucursales.
4. Hacer los certificados y anotarlos en las hojas de transferencia.
5. Rotular los paquetes que van a las diferentes oficinas y sucursales.
6. Llevar a la ventanilla los paquetes para los diferentes destinos.
7. Ingresar al sistema las ventas diarias.
8. Atender a las Empresas y Sucursales que vienen a comprar Estampillas.

TAREAS RELACIONADAS:

Revisión del Libro Contable.
Elaborar facturas.

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Responsabilidad y compromiso.
2. Honradez.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas, Estadísticas.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior

DEPENDE DE: Dirección Superior.

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos recuentes con Jefes o empleados de nivel operativo de otras Unidades organizacionales y/o público en general.

FUNCIONES Y TAREAS

ESPECÍFICAS:

1. Registro de correspondencia recibida.
2. Entrega de correspondencia y trámites observados a otras instituciones a dependencias del Ministerio de Gobernación.
3. Archivo de documentación.
4. Realizar el mantenimiento y limpieza del vehículo de manera continua. .
5. Completar el formulario de uso del vehículo cada vez que se utiliza.
6. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, Agua, batería, presión de las llantas.
7. Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
8. Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
9. Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)

FPL00-21

TAREAS RELACIONADAS:

Básicas de mecánica automotriz
Nomenclatura

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
2. Facilidad para trabajar en equipo.
3. Amabilidad.
4. Motivación hacia el trabajo.
5. Honradez en la labor realizada.
6. Cortesía.
7. Capacidad para trabajar bajo presión
8. Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
9. Habilidad para diagnosticar fallas técnicas

CONOCIMIENTOS

Amplio de la estructura organizativa de la institución.
Pleno del Departamento y la ciudad de San Salvador.
De las ciudades más importantes de El Salvador.
Reglamento de tránsito

REQUISITOS

Bachiller en cualquier especialidad d tercer ciclo de educación básica
Dos años de motociclista
Licencia Clase liviana

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.

DEPENDE DE: sub.-Dirección General.

SUPERVISIÓN:

Motoristas de Rutas, Distribuidores y Recolectores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Instituciones de Gobierno, Privadas e internamente con áreas operativas y administrativas relacionadas con el puesto.

FPL00-21

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asignación de distribución de envíos EMS.
2. Asignación y monitoreo de rutas.
3. Coordinación para recolección de patentados.
4. Asignación y liquidación de combustible para flota vehicular.
5. Recolección de clientes corporativos.
6. Preparación de informes o reportes a la sub.-Dirección.

TAREAS RELACIONADAS:

Revisión y ordenamiento de documentación de hojas de viáticos.

Ordenamiento de documentos de respaldo de la entrega de despachos

Verificación de kilometraje para remisión de mantenimiento de vehículos.

Coordinación en situaciones de cambios de ruta por razones de fuerza mayor con oficinas postales.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Con alto espíritu de Servicio.
3. Disponibilidad de horario
4. Creatividad.
5. Visionario
6. Liderazgo.
7. Iniciativa, Honradez.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Postales.

Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Monitoreo y Transporte.

DEPENDE DE:

Monitoreo y Transporte.

SUPERVISIÓN:

Recolectores y distribuidores.

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna: con las áreas operativas y administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsable del manejo del IPS.
2. Asignación de envíos IPS.
3. Elaboración de bitácoras para liquidación de combustible.

TAREAS RELACIONADAS:

Ordenamiento y remisión de documentos, de las recolecciones.
Apoyó al traslado de la correspondencia interna.
Apoyo a recolecciones.
Apoyo a distribución EMS.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Responsabilidad.
3. Honradez.
4. Disciplina.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
- Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Monitoreo y Transporte.

DEPENDE DE:

Monitoreo y Transporte.

SUPERVISIÓN:

No Supervisa a nadie.

RELACIONES DE TRABAJO:

Oficinas Postales y Operaciones Central.

FUNCIONES Y TAREAS

FPL00-21

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Retiro de correspondencia de buzones.
2. Entrega de sellos portales a Patentados.
3. Traslado de correspondencia depositada en buzones al área operativa central

TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Responsabilidad.
3. Honradez.
4. Disciplina.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
- Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Monitoreo y Transporte.

DEPENDE DE:

Monitoreo y Transporte.

SUPERVISIÓN:

No Supervisa a nadie.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: con Área Comercial y Operaciones.

Externa: Empresa Privada, Pública y Personas Naturales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolectar correspondencia según programaciones.
2. Devolución de correspondencia no distribuibles.

TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Responsabilidad.
3. Honradez.
4. Disciplina.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
- Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
SUPERVISIÓN: No Supervisa a nadie.

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna: Área Comercial y Ventanilla.
Externa: Personas Jurídicas y Naturales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Traslado de correspondencia a oficinas.
2. Recargar combustible y revisión de vehículo.
3. Traslado nocturno de personal.

TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna, transporte y reparto de personal.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Responsabilidad.
3. Honradez.
4. Disciplina.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

REQUISITOS

Bachiller.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
SUPERVISIÓN: No Supervisa a nadie.

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna: Área Comercial y Ventanilla.
Externa: Clientes domiciliarios.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribución de envíos.
2. Distribución de correspondencia del Courier en tiempos establecidos.

TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Responsabilidad.
3. Honradez.
4. Disciplina.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
- Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.

REQUISITOS

Bachiller.

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Servicios Especiales.
DEPENDE DE: Coordinador de Lectura de Medidores, Coordinador Regional Servicios Especiales.
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con ANDA y con la Coordinación de Servicios especiales

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Ordenar lectura.
2. Ordenar inspección previa facturación.
3. Verificación del nombre y firma del inspector y sellado.
4. Digitación de remisión de Lectura e Inspección Previa.
5. Recoger Inspecciones.
6. Ordenar inspecciones por reclamo de la Región Occidental.
7. Verificación del nombre y firma del inspector y sellado.
8. Ordenar Asignaciones de Cuenta.
9. Digitación y remisión de Inspecciones por Reclamo y Asignación de Cuenta.
10. Verificación de Inspecciones de Nuevos Servicios (copias, sellar y ordenar).
11. Digitar remisiones de Inspecciones por Nuevos Servicios, traer impresiones.
12. Recolección de trabajo en ANDA Centro (Ventanilla y Catastro).
13. Visitas a ANDA para recoger y entregar Documentación.
14. Recibir y ordenar trabajo ya realizado por Sectores.

TAREAS RELACIONADAS:

- Ordenamiento Soportes de Servicios prestados en la región, y verificación de fechas, firmas, totales, sellos por parte de ANDA y Correos.
- Digitación del Soporte.
- Supervisar y aprobar los soportes de cada Agente de ANDA.
- Consolidación, elaboración y distribución de Informe de Servicios Prestados.
- Recopilación, digitación, captura de firmas y envío de planillas del transporte.
- Limpieza del área.

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para la elaboración y redacción de informes; de ordenar y organizar el trabajo asignado.
2. Muy Buenas Relaciones Interpersonales.
3. Iniciativa, discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Coordinación, creatividad, rapidez de decisión, habilidad expresiva.
5. Capaz de trabajar bajo presión.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Para mejores resultados es preferible tener los siguientes conocimientos:
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de paquetes utilitarios como el Office e Internet.
- Conocer los diferentes códigos de Lecturas, servicios e Inspecciones, aplicados por las Normas ANDA.
- Actitud de Servicio.
- Geografía Nacional e Internacional.
- Comunicación.

REQUISITOS

Bachiller, con experiencia en manejo de paquetes utilitarios (Office).

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia de Servicios Especiales.

DEPENDE DE:

Jefe de Oficina, Jefe Departamental y Gerencia de Servicios Especiales.

SUPERVISIÓN:

Supervisa al(a) Asistente Administrativo, Supervisores, inspectores y Lectores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con ANDA y con la Gerencia de Servicios Especiales,

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS;

1. Recepción del trabajo por parte de Lectores e Inspectores.
2. Revisión de ANDALEC (por la mañana).
3. Revisión de Inspecciones y otros servicios.
4. Entrega de Lectura y Inspecciones.
5. Reporte de todas las actividades a la Jefatura.

FPL00-21

6. Archivar las remisiones de trabajo.
7. Entrega de trabajo de a las diferentes dependencias de ANDA.
8. Recepción de ANDALEC por parte de los Lectores e Inspectores (por la tarde).
9. Revisión de ANDALEC e Inspecciones.
10. Recepción de Trabajo por parte de ANDA.
11. Programar los ANDALEC e Inspecciones.
12. Distribución del trabajo entre todos los Lectores.

TAREAS RELACIONADAS:

- Colaborar con:
- Copias.
- Supervisar.
- Realizar Inspecciones.
- Realizar lectura.
- Asistir a Reuniones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para la elaboración y redacción de informes; de ordenar y organizar el trabajo asignado.
2. Muy Buenas Relaciones Interpersonales.
3. Iniciativa, discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Para mejores resultados es preferible tener los siguientes conocimientos:
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de paquetes utilitarios como el Office e Internet.
- Conocer los diferentes códigos de Lecturas, servicios e Inspecciones, aplicados por las Normas ANDA.
- Actitud de Servicio.
- Geografía Nacional e Internacional.
- Comunicación.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios a nivel de 3er. Año de Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Servicios Especiales.
DEPENDE DE: Coordinador de Lectura de Medidores.
SUPERVISIÓN:
RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con todo el Personal de servicios Especiales-ANDA.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Lectura de Medidores.

TAREAS RELACIONADAS:

Inspecciones por reclamo.
Inspecciones por Nuevos Servicios.
Asignación de Cuentas.
Recensor de Rutas y Pintura.
Colaborar con la distribución de avisos de ANDA siempre que sea solicitado.
Informar diariamente al Coordinador, de las actividades realizadas.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para leer, retener y transmitir la información correctamente al ANDALEC, de una manera minuciosa.
2. Habilidad para ordenar y organizar el trabajo asignado.
3. Excelente Condición Física para levantar las tapaderas de los medidores con las herramientas adecuadas, soportar largos recorridos a pie, expuestos a las inclemencias del tiempo: al sol, la lluvia, el frío, etc.
4. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
5. Capaz de trabajar bajo presión.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Conocer las rutas de lectura y distribución de avisos establecidas por ANDA, para mejores resultados.

REQUISITOS

Certificado de Noveno Grado.
Experiencia comprobada en cargos similares, no indispensable.

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Logística, Clasificación General
DEPENDE DE: Director General
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones laborales con todas las administraciones postales y con las que se tienen acuerdos bilaterales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar todas las tareas asignadas a la sección con relación a la clasificación de la correspondencia
2. Supervisar las tareas de clasificar, ordenar y elaborar despachos al interior del país así como internacional
3. Manejo y supervisión del personal a su cargo (
4. Realizar y ordenar horario de labores a fin de que los envíos postales que se (reciban en la última hora de la jornada sean expedidos a primera hora del. siguiente día.
5. Aplicar las normas vigentes en la ejecución del servicio postal
6. Agilizar mediante coordinación con las secciones receptoras, apertura interna y exterior, la transferencia inmediata de los envíos postales.
7. Ejercer control previo administrativo de la correcta aplicación de tarifas postales vigentes, y evitar la insuficiencia de franqueo.
8. Cumplir con lo estipulado en la elaboración y/o respuestas de los boletines de verificación correspondiente.
9. Garantizar el manejo honesto de los envíos postales aplicando estricta medidas de control cruzado, asegurando la entrega de los mismos a los destinatarios.

TAREAS RELACIONADAS:

Disminución en los tiempos de entrega
Manejo honesto de la correspondencia
Cumplimiento del plan de trabajo
Ley postal

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

FPL00-21

4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.
7. Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejoren los procesos de clasificación
8. Capacidad de análisis y solución de conflictos

CONOCIMIENTOS

- Paquetes informáticos, deseable.
- Legislación postal, indispensable.

REQUISITOS

- Bachiller general o técnico vocacional, indispensable.
- Estudiante de Ing. Industrial 1 o 2 año, deseable.
- Experiencia como auxiliar operativo o jefe de sección operativa de 1 a 2 años

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Logística, Distribución Central

DEPENDENCIA DE: Jefe de Distribución Central

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada.
2. Distribuir y recolectar la correspondencia Internacional y Nacional.

TAREAS RELACIONADAS:

- Entrega de correspondencia en los tiempos establecidos
- Legislación postal interna
- Estándares de tiempo de entrega
- Datos estadísticos de los estándares de volúmenes de entrega internacionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPL00-21

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitirla información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Se busca honradez y espíritu de servicio
6. Esfuerzo físico alto, debido a las distancias a recorrer; por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral.

CONOCIMIENTOS

- Nomenclatura de reparto.
- Manejo de motocicleta o automóvil.

REQUISITOS

- Certificado de 9o grado.
- Experiencia comprobada en cargos similares

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
DEPENDE DE: Director General
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Oficinas de cambio internacional, Administraciones postales alrededor del mundo, Organismos postales internacionales, Clientes en general.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar y dirigir los encaminamientos internos e internacionales a través de las unidades de organización a su cargo.
2. Asesorar a la Dirección superior en la materia de su competencia
3. Intervenir en la prevención y solución de problemas que pudieran suscitarse entre el personal de distintos sectores o entre el público usuario.
4. Mantener actualizados los cuadros de encaminamientos internos e internacionales.
5. Velar por el cumplimiento de recolección, ordenamiento, clasificación y expedición de los despachos, de las diferentes unidades, a fin de que sus operaciones se realicen conforme a las normas establecidas.

FPL00-21

6. Controlar que las transferencias de la correspondencia se realicen en tiempo oportuno, para el alcance de los cierres de los despachos.
7. Observar las normas de organización fijadas por las autoridades superiores.
8. Intervenir en los asuntos que le señale la Dirección superior
9. Instruir y actualizar periódicamente a los grupos de trabajo acerca de la mejor forma de realizar las distintas operaciones postales.
10. Revisar continuamente los procedimientos adecuados para el tratamiento del correo en general
11. Establecer tiempos y movimientos en el tratamiento del correo por lo menos dos veces al año.
12. Coordinar con la unidad de asistencia técnica y finanzas la medición de los costos tanto directos como indirectos de las operaciones.

TAREAS RELACIONADAS:

Acuerdos postales internacionales
Legislación postal interna
Directrices de organismos postales internacionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Ingeniero Industrial, indispensable para tener conocimiento de procesos, tiempo en cola, cuellos de botella, tiempos muertos, costos de productividad, reingeniería, calidad total, Kaizen y otros.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos operativos postales, indispensable.
Legislación postal interna, indispensable.
Acuerdos internacionales, indispensable.

REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines.
Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años
Conocimiento de los idiomas Inglés y francés.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia de Operaciones

DEPENDE DE:

Gerente de Operaciones

SUPERVISIÓN:

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones laborales con todas las administraciones postales y con las que se tienen acuerdos bilaterales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar todas las actividades que se realizan en las diferentes sucursales donde se ofrece el servicio
2. Controlar las operaciones de la recepción y entrega de despacho y hacia el aeropuerto
3. Mantener un estricto control en la entrega de los envíos para que sean entregados en el menor tiempo posible y en buenas condiciones.
4. Elaborar boletines de verificación a las diferentes administraciones
5. Controlar que las recolecciones a las sucursales y a los clientes se realicen en el tiempo determinado,

TAREAS RELACIONADAS:

Acuerdos y convenios internacionales
Legislación postal interné
Controlado por el jefe de División Operativo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Procesos operativos de Correos
- Manejo de equipo de computación

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Experiencia comprobada en cargos similares
- Conocimientos del idioma Inglés.
- Área operativa de Correos.

FPL00-21

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes estadísticos del tráfico de correo aéreo internacional recibido
2. Supervisar la apertura y clasificación de los despachos de correspondencia
3. Controlar los diferentes procesos operativos de despachos de correspondencia aérea ordinaria y certificada.
4. Supervisar el cierre de los despachos de correspondencia

TAREAS RELACIONADAS:

Verificación de la apertura de despachos
Informes estadísticos
Inventarió
Legislación postal

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Legislación postal interna.
Manejo de paquetes computacionales

FPL00-21

REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Conocimientos del idioma Inglés

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones, Expedición Internacional
DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y supervisar la recolección, ordenamiento y clasificación y cierre de los despachos.
2. Elaboración de informes estadísticos del movimiento de correspondencia
3. Controlar los diferentes procesos operativos de despachos de correspondencia aérea ordinaria y certificada.
4. Supervisar el cierre de los despachos

TAREAS RELACIONADAS:

Informes estadísticos del movimiento de correspondencia
Buena operación del departamento a cargo
Control de inventario
Legislación postal
Tratados y convenios postales internacionales
Requisitos de operación internacionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

FPL00-21

4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de computadoras.
- Legislación postal

REQUISITOS

- Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
- Experiencia comprobada en cargos similares
- Conocimientos del Idioma Inglés.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones, Clasificación General

DEPENDE DE: Gerente de Operaciones

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar todas las actividades de la sección con relación a la clasificación de la correspondencia
2. Supervisar las tareas de clasificar, ordenar y, elaborar despachos al interior del país así como internacional
3. Agilizar mediante coordinación con las secciones receptoras, apertura interna y exterior, la transferencia inmediata de los envíos postales.
4. Controlar la aplicación correcta de tarifas postales vigentes, y evitar la insuficiencia de franqueo.
5. Garantizar el manejo honesto de los envíos postales aplicando estricta medidas de control cruzado, asegurando la entrega de los mismos a los destinatarios.

TAREAS RELACIONADAS:

Análisis, Diseño,
Programación
Mantenimiento de sistemas

FPL00-21

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejoren los procesos de clasificación
2. Capacidad de análisis y solución de conflictos

CONOCIMIENTOS

- Manejo de computadoras.
- Legislación postal

REQUISITOS

- Lic. En Administración de empresas
- Experiencia comprobada en cargos similares
- Conocimientos del idioma Ingles
- Experiencia como Auxiliar operativo o jefe de sección operativa

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia de Operaciones

DEPENDE DE:

Gerente de Operaciones

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la recepción y distribución del correo aéreo
2. Efectuar supervisión en la rampa para asegurar el a bordo de los despachos.
3. Capacitar al personal a cargo. En todos los aspectos de seguridad en los aeropuertos
4. Capacitar al personal de las líneas aéreas encargados del manejo del correo
5. Tener el control sobre cualquier irregularidad en los despachos que van en transito y darle solución apegándose al reglamento postal universal

TAREAS RELACIONADAS:

- La legislación postal interna
- El reglamento postal internacional
- El manual de seguridad postal en los aeropuertos
- Controla jefe de Gerencia de Operaciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPL00-21

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Inspectoría postal
- Área operativa

REQUISITOS

- Título Técnico Especializado en Técnico en Administración de Empresas
- Experiencia comprobada en cargos similares.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Relación directa con los transportistas internos de la institución

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y verificar la entrega de despachos elaborando el respectivo informe
2. Efectuar la recepción de encomiendas provenientes de aduanas nacionales
3. Elaborar la documentación para la expedición de sacos vacíos

TAREAS RELACIONADAS:

Informes de trámites de despachos de aduana
Elaborar documentos para el envío de sacos vacíos
Formular actas de verificación
Legislación postal interna
Controla Jefe de Gerencia de Operaciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

FPL00-21

2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Manejo de computadoras.
Legislación postal interna
Manejo de contómetro

REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Conocimientos del idioma Ingles

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

DEPENDE DE: Gerente Comercial

SUPERVISIÓN:
Ejecutivos Cuentas Corporativas

RELACIONES DE TRABAJO:

Clientes Corporativos, Arcas Internas y Sucursales de Correos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento en la programación de recolecciones solicitadas por los clientes.
2. Control de tiempos de operación, distribución y liquidación de correspondencia.
3. Supervisar el estado en que se reciben los acuses de entrega, correspondencia, devolución.
4. Supervisar los avances de cuadraturas de liquidación de entrega y devolución de correspondencia.
5. Seguimiento y elaboración de informes por reclamos de clientes.
6. Revisión de reportes de ventas por cada agente y elaboración final de reportes mensuales.
7. Cuadraturas físicas y electrónicas, entrega de informes a clientes corporativos.

TAREAS RELACIONADAS:

FPL00-21

Coordinación con Jefaturas Departamentales para la entrega de acuses.
Coordinación con Jefe de Ventas para el seguimiento a nuevas ofertas y peticiones de clientes corporativos.
Apertura paquetes.
Preparar Correspondencia en Devolución.
Preparar Comprobantes de Entrega para Clientes

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Calidad, inglés y Contabilidad

REQUISITOS

Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
DEPENDE DE: Gerente Comercial
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Clientes Corporativos, Áreas Carteros, Logística, Transporte, Operaciones, Sucursales del Interior de Correos y Ventas.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programación de recolecciones de correspondencia.
2. Atención a las necesidades de los clientes asignados.
3. Recepción de correspondencia de los clientes.

FPL00-21

4. Cuadraturas físicas y electrónicas, preparación de informes por servicios de distribución (con Comprobante).
5. Preparación de Correspondencia en Devolución a entregar a Clientes.
6. Preparación Correspondencia en rezago.
7. Traslado de Remisiones a Finanzas.
8. Ingreso y elaboración de reportes de ventas según Cartera asignada.

TAREAS RELACIONADAS:

- Coordinación telefónica a nivel nacional para la entrega de Comprobantes.
- Coordinación con Jefe de Ventas para el seguimiento de nuevas solicitudes de servicios.
- Apertura paquetes Certificados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
2. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
3. Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
4. Capaz de trabajar bajo presión.
5. Capacidad de análisis y solución de problemas.
6. Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Calidad, inglés y Contabilidad

REQUISITOS

Estudiante de ingeniería industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales

DEPENDE DE: Director General

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con clientes externos, Jefe de Oficina, Jefe departamental, Técnico Operador, Secretaria, Auxiliar Operativo.

FPL00-21

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Auxiliar al Subdirector General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia.
2. Acordar con el Subdirector General el despacho de los asuntos que tengan encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas.
3. Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Jefaturas Departamentales, Sucursales y Oficinas, así como las actividades que se sean asignadas de manera expresa por el Director General.
4. Coordinar a nivel nacional la recepción, clasificación, distribución y entrega de la materia postal y su integración con las estrategias comerciales.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de correos en las Jefaturas departamentales en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Instrumentar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación.
7. Supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal en las áreas a su cargo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
8. Apoyar en los programas de mejora en la calidad del servicio y coordinar su implantación.
9. Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la operación de los servicios postales.
10. Supervisar los trámites y servicios que se presten en las áreas a su cargo.
11. Proponer y difundir las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que se emitan, siempre y cuando se sean aplicables a las áreas a su cargo.
12. Proponer y formular los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que se sean adscritas.
13. Dirigir y coordinar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo.
14. Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Organismo relacionados con servicios prestados en las Jefaturas Departamentales.
15. Planear y coordinar el programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes,

TAREAS RELACIONADAS:

- Acuerdos postales internacionales
- Legislación postal interna
- Directrices de organismos postales internacionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Ingeniero Industrial, indispensable para tener conocimiento de procesos, tiempo en cola, cuellos de botella, tiempos muertos, costos de productividad, reingeniería, calidad total, Kaizen y otros.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de procesos operativos postales, indispensable.

FPL00-21

- Legislación postal interna, indispensable.
- Acuerdos internacionales, indispensable.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines.
- Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años
- Conocimiento de los idiomas Inglés y francés.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales

DEPENDE DE: Jefe de oficina

SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con clientes externos,
Jefe de Oficina, Jefe departamental, Técnico Operador, Secretaria, Auxiliar Operativo.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar información a los clientes sobre productos y servicios que ofrece Correos.
2. Admitir envíos de correspondencia acatando normas y reglamentos.
3. Elaboración de Facturas,
4. Compra de sellos postales.
5. Realizar Arqueo al final del día.
6. Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.
7. Transferir envío

TAREAS RELACIONADAS:

- Promover los Servicios EMS
- Ingresar estadísticas
- Control de Ventas

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse.
- Habilidad numérica
- Buena presentación
- Honestidad y Amabilidad

FPL00-21

- Experiencia de trabajo en equipo
- Capaz de trabajar bajo presión.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en áreas contables o administrativas.
- Conocimiento de computación.

REQUISITOS

- Ser Bachiller, Dominio Numérico
- Experiencia en puesto similar

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas departamentales
DEPENDE DE: Jefatura Departamental
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con Jefes departamentales, carteros, ventanilla corporativa, expedición internacional, ventanillas y departamento EMS.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción de envíos certificados, EMS y encomiendas.
2. Ingreso de envíos al sistema IPS.
3. Ordenamiento de la documentación que sé ha recibido.
4. Clasificación por radio de reparto, ingreso de estadísticas VIP.
5. Cerrar despacho de envíos recibidos.
6. Cerrar despachos envíos EMS.
7. Ingreso a sistemas IPS de hoja de carteros.
8. Ingreso de Ventas.
9. Consultas al sistema por envíos de los clientes.

TAREAS RELACIONADAS:

- Repartir EMS, certificados a diferentes radios de reparto
- Traslado de encomiendas voluminosas
- Limpieza de equipo informático

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente

FPL00-21

- Capaz de trabajar bajo presión.
- Ser creativo.
- Capacidad de analizar y solucionar los problemas
- Experiencia de trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el área de sistemas.
- Conocer zona urbana y periférica.

REQUISITOS

- Técnico Universitario Especialidad Computación ó Técnico Operador.
- Experiencia comprobada en cargo similar.
- Conocimiento de ingles técnico.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales
DEPENDE DE: Jefatura Departamental
SUPERVISIÓN:

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con Jefe de oficina, técnico operador, ventanillas, ventanilla corporativa, y jefes de oficina de pueblos.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apertura de despachos certificados
2. Revisión de envíos recibidos y sellar la correspondencia.
3. Entregar correspondencia al operador
4. Recolección de correspondencia ordinaria
5. Verificación y clasificación de correspondencia
6. Elaboración de estadísticas
7. Elaboración de hoja de avisos
8. Cierre de despachos
9. Entrega de despachos
10. Sellar, clasificar y encasillar correspondencia
11. Correspondencia dirigida apartados
12. Archivar documentación de entrega y salida de despachos generales

FPL00-21

TAREAS RELACIONADAS:

- Clasificar, certificar envíos
- Verificación de envíos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

1. Capacidad de organización, ordenado y que sepa administrar bien su tiempo
2. Lealtad y discreción
3. Capaz de trabajar bajo presión
4. Experiencia en trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el área administrativa
- Conocer zona urbana y periférica.

REQUISITOS

- Ser bachiller en Comercio
- Conocimientos de Computación
- Experiencia comprobada en cargos similares.

NATURALEZA DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Gerencia de Oficinas Departamentales

DEPENDE DE:

Gerente de Oficinas Departamentales.

SUPERVISIÓN:

Jefe de oficina, coordinador de ANDA, personal general del departamento.

RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con clientes externos, autoridades locales, entidades públicas y privadas, autoridades superiores, gerentes y jefes de oficinas centrales y jefes departamentales.

FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas y servicios postales.
2. Procurar el cumplimiento al marco legal,
3. Controlar la compra y venta de sellos postales
4. Presenciar la apertura de despacho
5. Control de combustible, asignación y autorización de vehículos.
6. Comunicación constante en Jefes de oficinas y gerencia.

FPL00-21

7. Coordinar el apoyo para la distribución de correspondencia en los municipios
8. Gestionar y coordinar apoyo de personal en oficinas.

TAREAS RELACIONADAS:

- Manejo de control de caja chica
- Consolidar la información cualitativamente y cuantitativamente.
- Apoyar a la gerencia en coordinar actividades regionales
- Asumir las funciones de agente de cuenta en vacaciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad de comunicación clara en forma oral y escrita
- Capacidad de trabajar en equipo
- Discreción y lealtad
- Capacidad de analizar y solucionar los problemas
- Capaz de trabajar bajo presión.

CONOCIMIENTOS

- Capacidad para el manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en el área administrativa

REQUISITOS

- Título Bachiller en comercio.
- Experiencia comprobada en cargos similares

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

REVISIÓN: 1

FECHA: 15/04/2016

FPL00-21

DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones de los diferentes puestos de trabajo funcionales de las diversas unidades, departamentos y secciones que conforman la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y cumplimiento de la misión, para establecer el rol de acuerdo al área de competencia de cada puesto.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Comprende las competencias de cada puesto de trabajo de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos así como de cada una de las Unidades, Departamentos y Secciones tanto operativas como administrativas que conforman la institución.

Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a todas las unidades, departamentos, secciones y estaciones que integran la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, particularmente será aplicado en procesos de contratación de personal.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.

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 "Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas..."

Organigrama del Ministerio de Gobernación de fecha 1 de marzo 2013, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 21, emitido el 04 de marzo de 2013

Organigrama de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador de fecha 2 de diciembre 2013, aprobado en el acuerdo ejecutivo número 31 de fecha 12 de Diciembre de 2013.

Decreto 829 "Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Decreto 289 "Ley General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

FPL00-21

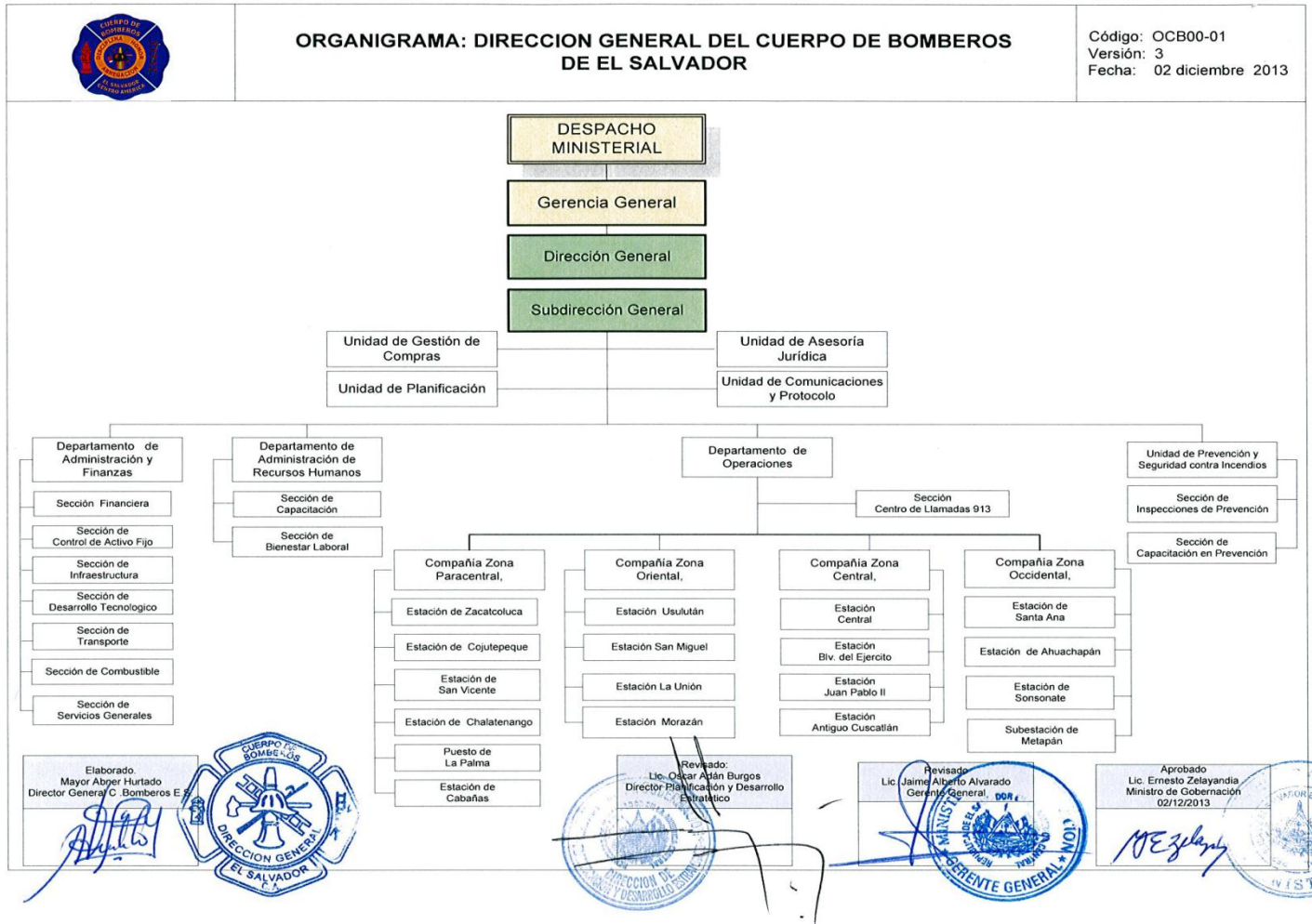
DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

La adopción y aprobación de una Estructura Organizacional conlleva a implementar de forma eficiente y eficaz una descripción de funciones y requerimientos de todos los puestos de trabajo existentes, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de la organización y garantizar los resultados colectivos institucionales; es por ello que basados en la nueva estructura de acuerdo al organigrama que fue aprobado por el Señor Ministro de Gobernación en fecha 02 de Diciembre de 2013, el cual fue reestructurado para brindar de forma clara la manera en que se dividen los puestos de trabajo y la coordinación con la que estos cuentan para alcanzar los fines colectivos establecidos.

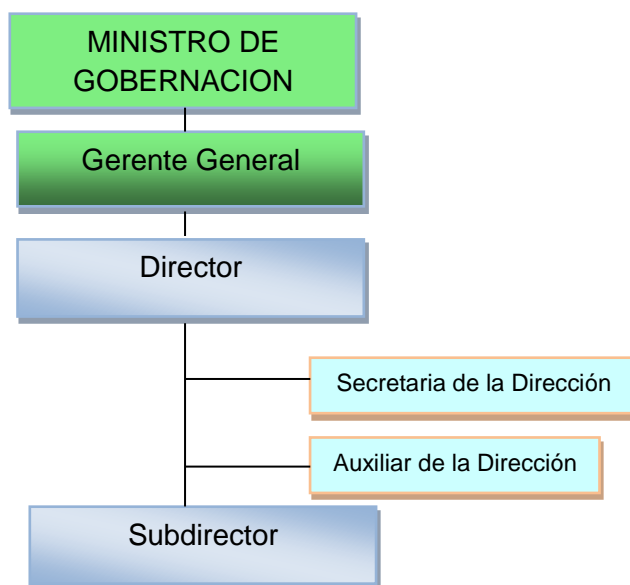
En razón de lo anterior, en el presente manual se establecen características específicas de cada puesto de trabajo, la misión, resultados esperados, las actividades generales y específicas de cada puesto, relaciones de trabajo, requisitos del puesto, además de establecer los niveles y criterios que ayudarían a desarrollar de una mejor manera las funciones de la institución.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.



FPL00-21

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Director General
Nombre del Puesto Funcional	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
Superior inmediato	Director Ejecutivo
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, con base a las normas legales y políticas de la gestión pública, con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a la población.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, atención de emergencias y desastres, en conjunto con otras instituciones. Sobresaliente representación y participación del Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional.	
FUNCIONES	
Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional.	

FPL00-21

Promover y ejecutar programas de prevención y seguridad contra incendios.	
Promover y ejecutar cursos de capacitación técnica y científica de bomberos.	
Representar al Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en todas las actividades oficiales relacionadas con la institución, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables.	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, Contrato Colectivo de Trabajo, Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes	
Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional.	
Dirigir las emergencias atendidas y concernientes a la institución.	
Autorizar notificaciones y certificaciones de inspección de Prevención de incendio.	
Autorizar certificación de capacitaciones impartidas por personal del Departamento de Formación y Capacitación.	
Coordinar actividades de las diferentes unidades que conforman el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
Presentar informes así como estadísticas que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.	
Coordinar la participación en actividades relacionadas a atención de desastres, en conjunto con otras instituciones.	
Presidir las sesiones de la Asamblea de oficiales de bomberos	
Otras funciones relacionadas con su cargo, requeridas o designadas por el Despacho Ministerial y/o Dirección Ejecutiva.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Subdirector General	Jefe de Unidades Staff, Departamentos y Secciones administrativas y operativas
2. Secretaria de la Dirección	Todo el personal que colabore en casos de atención a emergencias.
3. Auxiliar de la Dirección	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	Para darle cumplimiento a los planes de trabajo institucionales, coordinación de actividades de atención y prevención de incendios, así como el apoyo en casos de desastres naturales. Girar instrucciones Asignación de trabajo Coordinar el trabajo interno de la Dirección Solicitar informes
Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva	Atención de instrucciones y recibir lineamientos de trabajo Presentación de informes Reporte de servicio de Prevención y atención de emergencias en caso de gran magnitud
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Presentación de planes, proyectos, seguimiento a planes. Tramites de autorización de normativa de control interno Tramites de perfiles de proyectos de infraestructura o equipo para obtención de recursos financieros.

FPL00-21

UFI	Información de tipo financiero Formulación de presupuesto Refuerzo presupuestario en casos fortuitos	
Dirección de Administración y Logística	Coordinación de actividades de transporte en caso de emergencias Control de activo fijo de la dirección	
Unidad de Auditoría Interna	Presentación de informes	
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Evaluaciones de personal Requerimiento de personal Informes del personal	
Dirección Jurídica	Informes jurídicos	
UACI	Tramites de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados con la Institución	
Gobernaciones Políticas Departamentales	Coordinación para la atención de emergencias	
Dirección General de Protección Civil	Coordinar trabajos de atención a emergencias y/o desastres.	
Externas	Para	
Instituciones de Gobierno, sector privado, ONG'S y Cuerpos de Bomberos de otros países.	Realizar gestiones y acciones concernientes al que hacer institucional	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley AFI Ley LACAP Leyes y regulaciones del que hacer institucional		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Mayor de Bomberos, deseable Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin al cargo.
	Experiencia laboral	Bombero de profesión 2 años en cargos de jefaturas administrativas u operativas. (deseable no indispensable en el sector privado).
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis habilidad para toma de decisiones bajo presión

FPL00-21

	Características de personalidad	Honradez notoria Reconocida capacidad Espíritu de servicio Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Estable emocionalmente		
	Conocimientos necesario	Conocimiento de procedimientos administrativos y operativos Conocimiento de leyes de Administración Pública. Conocimiento en el manejo de herramientas para la atención de emergencias. Conocimientos administrativos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos y transcripciones; recibir y revisar correspondencia interna y externa; pasar a firma, distribuir una vez hayan sido marginados por el señor director a los diferentes departamentos y unidades administrativas del Cuerpo y Estaciones de Bomberos de acuerdo a lo solicitado.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Dirección General	
FUNCIONES	
Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos de la Dirección General.	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada.	
Recibir y revisar la correspondencia externa e interna.	
Recibir para firma del señor director, documentos generados en los diferentes departamentos y unidades administrativas del Cuerpo.	
Distribuir a los diferentes departamentos y unidades administrativas del Cuerpo, los documentos firmados y marginados por la dirección general.	
Archivar copias de documentos recibidos del MIGOB y despachados.	
Elaboración de la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado a la dirección general.	
Resguardar mensualmente cupones de combustible del equipo asignado a la dirección general.	

FPL00-21

Distribuir información a las jefaturas de unidades, departamentos y secciones administrativas del Cuerpo, y estaciones de bomberos a nivel nacional.			
Encargado del archivo pasivo y activo de documentos, bienes y enseres de la dirección General.			
Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo			
Otras funciones designadas por el Director General			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Dirección General.		Recibir instrucciones de trabajo	
Subdirección General.		Coordinaciones en caso de ausencia del Director General	
Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas		Entrega de correspondencia en general marginada por la Dirección General.	
Despacho Ministerial, Gerencia General y Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Despacho de Correspondencia emitida por la Dirección General	
Externas		Para	
Público externo		Audiencias con el Director General de cualquier trámite relacionado con la institución.	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas, Leyes y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial, deseable opción secretariado	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point Fotocopiadora, scanner	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis de documentos Prudente en sus acciones Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Excelentes relaciones interpersonales.	
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar informes. Conocimientos de Ortografía y gramática	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

FPL00-21

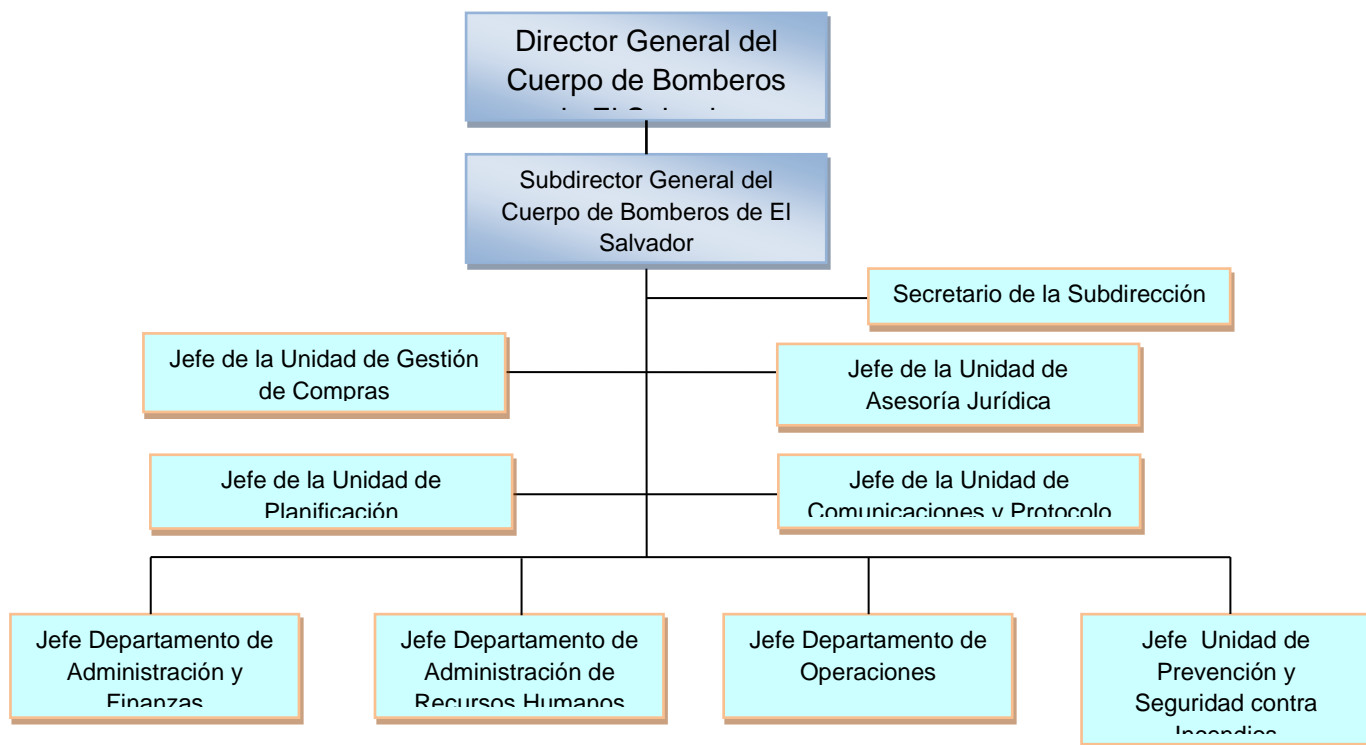
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Dirección General
Área a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de limpieza en las oficinas de la Dirección y Subdirección General, sala de reuniones y otros oficios varios que se le encomiendan, así como el de repartir correspondencia a las diferentes Unidades y Departamentos.	
RESULTADOS ESPERADOS.	
Áreas físicas limpias y ordenadas de la Dirección, Subdirección General y sala de reuniones para brindar buena imagen y atención a los visitantes que frecuentan dichas instalaciones.	
FUNCIONES	
Hacer aseo y mantener limpio las áreas asignadas.	
Cuidar y mantener bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo.	
Repartir correspondencia en las distintas oficinas de la institución	
Sacar copias	
Atención a visitas e invitados especiales de la Dirección y Subdirección	
Mantener vasos y tazas limpios	
Apoyar en las áreas y actividades que le sean designadas	
Otras que le sean asignadas por el Director General	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección.	Atención de necesidades varias y de limpieza.
Externas	Para
N/A	
MARCO DE REFERENCIA	
Normas, Leyes y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	9° grado como mínimo

FPL00-21

	Experiencia laboral	Un año como auxiliar		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de artículos de limpieza		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Atento, educado,		
	Conocimientos necesarios	Manejo de fotocopidora Uso de químicos de limpieza		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
18 años		Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL



FPL00-21

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBDIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Subdirector General
Nombre del Puesto Funcional	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Área a la que pertenece	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisión del trabajo que realizan las diferentes jefaturas de unidades, departamentos y secciones administrativas, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la Dirección General	
RESULTADOS ESPERADOS	
Representación a satisfacción de la Dirección General en el desarrollo de las diferentes actividades y consecución de objetivos	
Direccionar con responsabilidad las diferente Unidades y Departamentos que conforma la estructura administrativa y operativa de la Institución	
Autorización de procedimientos de compra de bienes y servicios de forma transparente	
FUNCIONES	
Revisar y firmar los informes de las inspecciones de prevención de incendios que se realizan.	
Revisar y firmar los informes de las diferentes emergencias atendidas	
Asistir a las emergencias de gran magnitud	
Manejar información pública	
Representar al Señor Director General en su ausencia	
Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional	
Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes	
Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional (cuando le sea requerido por el Director de Cuerpo de Bomberos).	
Colaborar con el Director del Cuerpo de Bomberos en la Coordinación de actividades de las diferentes unidades, departamentos y secciones.	
Presentar informes así como estadísticas que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.	
Coordinar la participación en actividades relacionadas a atención de desastres, en conjunto con otras instituciones.	
Autorizar el pago de viáticos.	
Autorizar el pago por la compra de bienes o servicios.	
Atender circulares, órdenes y directrices del Director o autoridad competente.	
Otras funciones designadas por el Director General, Despacho Ministerial y/o Director Ejecutivo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretario de la Subdirección	Jefes de Secciones
Jefes de Unidades y Departamentos	Personal administrativo y operativo
	3. Jefes de estaciones

FPL00-21

RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Dirección General del Cuerpo de Bomberos		Recibir y coordinar lineamientos de trabajo.	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas		Supervisión de cumplimiento de planes, directrices, circulares y órdenes	
Despacho ministerial del Ministerio de Gobernación		Recibir lineamientos de trabajo.	
Externas		Para	
Instituciones de gobierno, sector privado y Ongs.		Para diferentes gestiones o representaciones	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas, leyes y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y regulaciones aplicables a la institución			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Mayor de Bomberos, deseable Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin al cargo.	
	Experiencia laboral	Dos años en cargos de jefatura administrativas u operativas Bombero de profesión	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis Habilidad para toma de decisiones bajo presión	
	Características de personalidad	Capacidad para la toma de decisiones Estable emocionalmente Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Discrecionalidad.	
	Conocimientos necesarios	Normativas de administración pública Legislación laboral Manejo de equipos de emergencias Marco legal aplicable a la institución Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios Leyes relacionadas con actividades de la institución Normas de Seguridad contra incendio	
	Características Personales	Edad	Sexo

FPL00-21

		30 años	Indiferente	Indiferente
--	--	---------	-------------	-------------

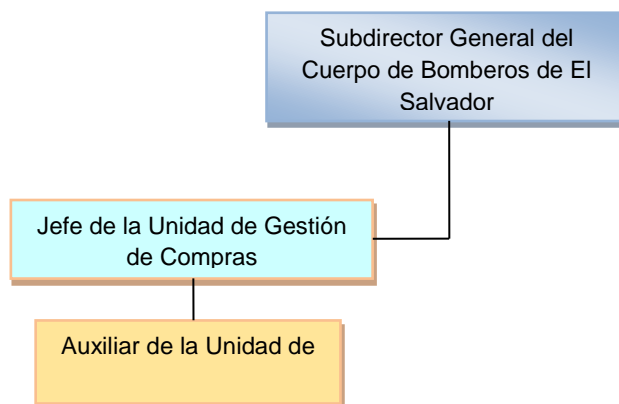
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretario de la Subdirección General
Área a la que pertenece	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Subdirección, 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 externos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en lo referente a todas las actividades secretariales, así como el mejor apoyo en la agenda del Subdirector	
FUNCIONES	
Generar oficios, notas y demás documentos de la Subdirección General.	
Brindar apoyo en la generación de oficios y notas a la Dirección General del Cuerpo.	
Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada.	
Recibir y revisar la correspondencia externa e interna.	
Recibir para firma del Subdirector, documentos generados en los diferentes departamentos y unidades administrativas del Cuerpo.	
Distribuir a los diferentes departamentos y unidades administrativas del Cuerpo, los documentos firmados y marginados por la subdirección general.	
Archivar copias de documentos recibidos y despachados.	
Liquidar mensualmente el consumo de combustible del vehículo asignado a la subdirección general.	
Entregar documentos a las jefaturas de unidades, departamentos y secciones, administrativas del Cuerpo, y secciones de bomberos a nivel nacional.	
Encargado del archivo pasivo y activo de documentos, bienes y enseres de la Subdirección General.	
Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por el Subdirector y/o Director.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Subdirección General	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativas de la Dirección.	Entrega de documentos que le conciernen a cada jefatura.

FPL00-21

Externas		Para		
Instituciones Gubernamentales y privadas.		Remisión de notas y oficios varios		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas, Ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Específica del Ministerio de Gobernación				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable bachiller comercial opción contador.		
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Elaboración y Redacción de documentos Conocimientos básicos de computación		
	Características de personalidad	Confiabilidad Responsabilidad Ordenado Buenas Relaciones Humanas Buena presentación personal Cortesía Respetuoso Prudente		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Gramática Uso de fotocopidora, scanner y fax		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS



FPL00-21

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Unidad de Gestión de Compras
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar la adquisición de bienes y servicios ante la UACI para proporcionar a las unidades administrativas y operativas las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Que los bienes y servicios contratados faciliten al personal las funciones y ser eficientes en el desarrollo de ellas.	
FUNCIONES	
Coordinar con las unidades solicitantes la planificación y elaboración del plan de compras de la adquisición y contratación de bienes y servicios.	
Gestionar conjuntamente con la UACI la adquisición de bienes y servicios con base a la normativa de la Ley LACAP particularmente de la ejecución del plan anual de compras de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, donaciones, fondos GOES, otros.	
Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas de las ya establecidas y de las que se establecieron para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones	
Supervisar, vigilar y establecer o mejorar los diferentes controles de inventario y archivo de la Unidad.	
Coordinar con la Unidad financiera, el Encargado de Almacén General y de Activo Fijo, en cuanto al pago a proveedores posterior a la recepción de bienes que esta Unidad realiza de acuerdo a las órdenes de compras que autoriza el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a través de la UACI.	
Brindar seguimiento a las diferentes gestiones de compra por libre gestión o licitación que lleva esta Unidad.	
Colaborar en actividades adicionales inherentes a su puesto que le sean asignadas por sus superiores inmediatos	
Presentar informes que le sean requeridos por sus superiores inmediatos	
Llevar el control de todas las gestiones de compra que se han realizado por los diferentes fondos (FAE, GOES, Donaciones, etc)	
Elaborar cuadros con el detalle de todas las órdenes de compra con fondo FAE con consumidor final y crédito fiscal.	
Elaborar cuadros con el detalle de todas las órdenes de compra con fondo FOPROMID	
Elaborar cuadros con el detalle de todas las órdenes de compra con fondo GOES	
Elaborar cuadros con el detalle de todas las órdenes de compra con fondos de donados	
Archivar y resguardar la documentación legal de contratos y documentos legales, etc	
Revisar requerimientos y anexos elaborados por las unidades solicitantes	
Llevar requerimientos a UACI-MIGOB para iniciar proceso de contratación.	

FPL00-21

Llevar el control del presupuesto ejecutado		
Hacer informe de todos los contratos emitidos por UACI para informar al administrador de contrato.		
Sacar fotocopias de todos los procesos de compra emitidos por UACI para entregarle copia a encargado de almacén para el suministro, administrador de contrato, y finanzas para posterior envío a UFI para emisión de pago del suministro		
Coordinar con el supermercado para el suministro de insumos alimenticios para el personal que atiende las emergencias a nivel nacional		
Distribuir los insumos alimenticios a todas las estaciones a nivel nacional.		
Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Sub-Director		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Auxiliar de la Unidad de Gestión de Compras	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Dirección y Subdirección General	Solicitar aprobación de los requerimientos para compra de bienes y/o servicios, para su envío al MIGOB. Asistir a reuniones para atender los lineamientos de trabajo.	
Jefaturas de las distintas unidades	Recibir los requerimientos para las adquisiciones correspondientes, solicitar aclaraciones y demás información relacionada con los suministros	
Activo Fijo	Informar sobre el suministro de equipos adquiridos para su respectiva codificación.	
Unidad Financiera	Proporcionar los diferentes documentos necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución ya sean estos fondos FAE, GOES, FOPROMID; Donaciones u Otros.	
Direcciones del Ministerio de Gobernación como UACI, UFI, Administración, Desarrollo Tecnológico	Llevar los requerimientos de bienes y servicios para iniciar proceso de contratación	
Externas	Para	
Proveedores de bienes y servicios	Gestionar el respectivo suministro de lo contrato en conjunto con el administrador de contrato.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Leyes relacionadas a la compra de adquisiciones y contrataciones AFI, TLC, Corte de Cuentas, etc. Ley de Bomberos y su reglamento .		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Administración de empresas, mercadeo, Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	2 años como mínimo en la Adquisición y contrataciones de bienes y servicios (UACI)

FPL00-21

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de programas informáticos Conocimiento de uso de Internet Capacidad para capacitar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis Buena comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Liderazgo Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Honrado Proactivo Orientado a trabajar en equipo Trabajar bajo presión Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Elaboración de proceso y procedimientos Habilidad numérica Comprensión y desarrollar términos de referencia y bases de licitación para adquisición Conocimientos de leyes y sus reglamentos como LACAP, AFI, TLC, Corte de Cuentas de la República, etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Unidad de Gestión de Compras
Área a la que pertenece	Unidad de Gestión de Compras
Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Compras
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Gestión de Compras
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en todas las gestiones que realiza la unidad conjuntamente con las unidades solicitantes de adquisición de bienes y servicios.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en el apoyo de todas las actividades realizadas para la gestión de las adquisiciones y contrataciones.	
FUNCIONES	
Llevar requerimientos a UACI para iniciar proceso de adquisición y contratación.	
Llevar diferentes tipos de documentos al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias y	

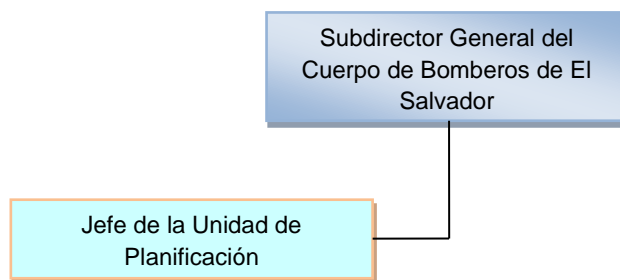
FPL00-21

empresas privadas.		
Sacar fotocopias de órdenes de compra, contratos o resoluciones; para luego entregar al administrador de contrato, finanzas y Activo fijo para su debido suministro.		
Archivar correspondencia recibida y enviada		
Archivar, contratos, resoluciones y órdenes de compra		
Llevar el control de los requerimientos enviados		
Hacer requerimiento mensual al almacén general de bienes y servicios		
Coordinar con el proveedor y el administrador de contrato para el debido suministro del bien o servicio		
Apoyar a las unidades administrativas en eventos institucionales		
Apoyar al Departamento de Operación con la función cabo de registro		
Dar seguimiento a las diferentes gestiones de compra por libre gestión o licitación que lleva esta Unidad.		
Supervisar, vigilar y establecer o mejorar los diferentes controles de inventario y archivo de la Unidad		
Otras actividades que sean delegadas por el Jefe de la Unidad y/o Subdirector		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Ninguno	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Director General (Administrador de contratos)	Verificación de órdenes de compra, contratos o resoluciones que se han emitido.	
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Llevar los requerimientos para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios para la institución	
Externas	Para	
Proveedores de bienes o servicios	Procurar el debido suministro del bien o servicio	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley LACAP apegada a la compra y adquisiciones de bienes o servicios. Leyes relacionadas a la compra de adquisiciones y contrataciones AFI, TLC, Corte de Cuentas, etc. Ley de Bomberos y su reglamento		
VIII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	2 años como mínimo en la Adquisición y contrataciones de bienes y servicios (UACI)
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de programas informáticos Conocimiento de uso de Internet Capacidad para capacitar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis Buena comunicación oral y escrita

FPL00-21

	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Honrado Orientado a trabajar en equipo Trabajar bajo presión Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Habilidad numérica Comprensión y desarrollar términos de referencia y bases de licitación para adquisición Conocimientos de leyes y sus reglamentos como LACAP, AFI, TLC, Corte de Cuentas de la República, etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Planificación
Área a la que pertenece	Unidad de Planificación
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asesoramiento técnico de manera continua y permanente en el diseño e implementación de planes; estructuras organizativas, nuevos métodos de trabajo; elaboración y actualización de documentos normativos; bajo el marco de la planificación y seguimiento, estableciendo los controles respectivos para la consecución de los objetivos Institucionales	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectiva Planificación y programación institucional	

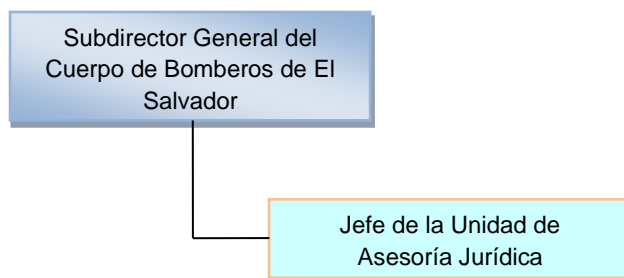
FPL00-21

FUNCIONES		
Asesorar en materia de planificación a las autoridades de la Dirección y demás unidades organizativas que conforman la Institución		
Recolectar, analizar y procesar la información de las Unidades, Departamento y Secciones, para emitir y elaborar los diferentes documentos normativos institucionales. (Plan Anual de trabajo institucional, Plan de Administración de Riesgos, Indicadores de Gestión, entre otros).		
Dar seguimiento a los diferentes documentos normativo		
Actualizar los diferentes documentos normativos		
Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la planificación de la Institución		
Elaborar los planes de mediano y corto plazo de la Institución, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la Dirección		
Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación institucional		
Mantener una comunicación efectiva con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, las unidades de Planificación de las otras dependencias o Direcciones del Ministerio, así como con otros organismos similares, nacionales y extranjeros.		
Mantener informada a la Dirección sobre las acciones cumplidas por la Unidad de Planificación, así como el porcentaje de cumplimiento de planes Institucionales		
Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, así como la repercusión de sus resultados.		
Otras actividades que sean delegadas por el Director y/o Subdirector		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas		Coordinar la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Enlace para envío y recepción de información para elaboración y revisión de documentos, planes de trabajo y todo lo relacionado a Planificación.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Normas, ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Planificación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en puestos similares

FPL00-21

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Conocimientos de Access Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Habilidades numéricas Conocimientos de Gestión de calidad Conocimientos de elaboración y formulación de proyectos Conocimiento de leyes (LACAP, AFI, ETC.) Conocimiento de Organización y métodos Conocimientos de planificación estratégica y operativa		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Área a la que pertenece	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	

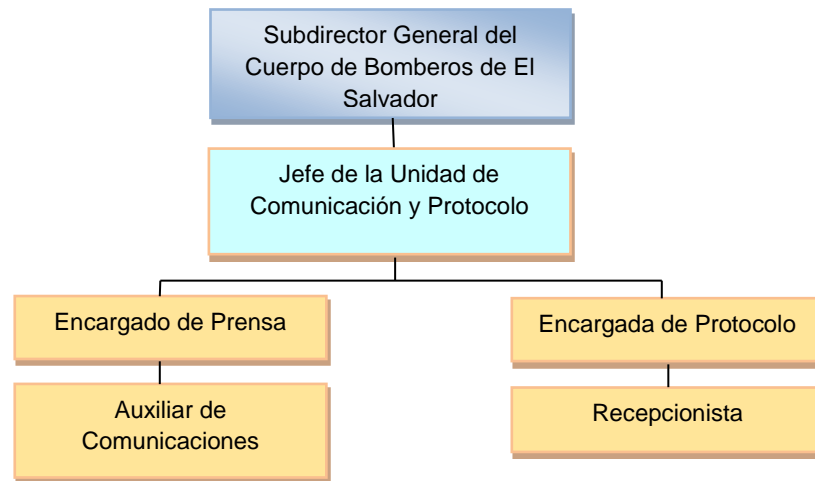
FPL00-21

Brindar el apoyo jurídico preciso a la Dirección General, y todas sus jefaturas basada en la Constitución de la República, Ley del Cuerpo de Bomberos, Reglamentos y demás leyes secundarias.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas acertadas en el tiempo inmediato a la Dirección		
FUNCIONES		
Asesorar a la Dirección y Subdirección General en todo lo relacionado en el ámbito jurídico		
Redactar borradores jurídicos sobre anteproyectos de leyes y reformas legales		
Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales para el conocimiento de la Dirección		
Redactar borradores de Convenios y demás instrumentos legales solicitados		
Redactar acuerdos y resoluciones de la Dirección		
Asesorar jurídicamente a los empleados de Bomberos cuando así lo requieran		
Participar en comités y comisiones internas e interinstitucionales		
Representar por delegación del Director en eventos relacionados con normas jurídicas		
Otras actividades que sean delegadas por el Director y /o Subdirector		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Director y Subdirector General	Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
	Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Enlace para recepción y envío de directrices relacionadas con el quehacer jurídico.
	Externas	Para
	Instituciones Gubernamentales	Brindar apoyo a peticiones realizadas al Cuerpo de Bomberos y establecer coordinaciones.
	Otras instituciones	Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos.
MARCO DE REFERENCIA		
Constitución de la República		
Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
Código de trabajo		
Ley de Ética Gubernamental		
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos		
Leyes Laborales, Administrativas, y otras.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
	Experiencia laboral	Cinco años en puestos similares

FPL00-21

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de internet.		
	Características de personalidad	Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas y actas		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento sobre leyes y reglamentos Redacción, ortografía, gramática, internet, Derecho Común		
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por la buena imagen institucional mediante la asesoría, el planteamiento de estrategias y la proyección comunicacional interna y externa.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento permanente de la buena presentación e imagen institucional.	
FUNCIONES	
Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación a fin de difundir el trabajo y actividades que se realizan en la institución.	
Organizar y coordinar la difusión de campañas de prevención a fin de asegurar por medio de la prevención el bienestar de la población.	
Mantener una directa coordinación con la Dirección y Subdirección General sobre informaciones brindadas a través de los medios de comunicación en lo que concierne a las actividades de la institución.	
Asesorar en áreas de su competencia a la Dirección y Subdirección General	
Establecer estrategias de comunicación internas y externas	
Supervisar el trabajo del personal de la unidad.	
Supervisar los diferentes eventos Sociales y Protocolarios de la Institución.	
Elaborar planes de trabajo para el buen funcionamiento del Departamento.	
Colaborar en actividades adicionales que le sean asignadas Dirección y Sub Dirección del Cuerpo de Bomberos.	
Otras actividades delegadas por el Director y/o Subdirector	

PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Encargado de prensa		1. Ninguno
2. Secretaria y Encargada de Protocolo		
3. Auxiliar de Comunicaciones		
4. Recepcionista		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director y Subdirector General, Jefes de Estaciones de bomberos		Recibir lineamientos de trabajo Atención a requerimientos de información sobre emergencias atendidas a diario. Asesoría en manejo de información y vocería. Información de emergencias atendidas a nivel nacional
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo.		Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos.
Externas		Para
Medios de Comunicación		Atención de información de emergencias y actividades de la institución
Público en general		Apoyarles en las necesidades de información
MARCO DE REFERENCIA		
Normas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Manual de Procedimientos Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley del Ceremonial Diplomática de la República de El Salvador		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o carrera a fin
	Experiencia laboral	Un año como mínimo de experiencia en puesto similar en sector público o privado
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de equipo audiovisual Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Alta capacidad de análisis y síntesis Excelente comunicación oral y escrita Habilidad para manejarse ante medios de comunicación.

	Características de personalidad	Liderazgo y motivación Deseo de superación Prudencia Creativo Orientado a trabajar en equipo Buenas relaciones interpersonales Facilidad de expresión		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía y gramática Manejo de medios Conocimientos sobre medios de información , equipo de comunicación y equipo informático.		
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE PRENSA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Prensa
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Dar a conocer el trabajo institucional, mediante la difusión de las labores en materia preventiva, y las acciones de atención de las emergencias atendidas a nivel nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Presencia en los medios de comunicación y buena percepción de la ciudadanía en general.	
FUNCIONES	
Elaborar convocatorias y comunicados de prensa	
Difundir información a los medios de comunicación y público en general sobre el que hacer institucional	
Brindar informes a los medios de comunicación sobre emergencias acontecidas	
Registrar audiovisualmente las actividades y emergencias en que se participan para distribuirlas a MCS	
Gestionar y Coordinar entrevistas con medios de comunicación	
Suplir necesidades de los visitantes de la institución	
Monitorear los medios de información	
Otras actividades delegadas por el jefe de la Unidad.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales		
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos.		
Externas	Para		
Medios de Comunicación	La atención de información en emergencias y eventos de la institución		
Público en general	Atención de visitas que requieren información		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas T Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Manual de funciones Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Comunicaciones o carreras a fines	
	Experiencia laboral	Deseable, un año como mínimo de experiencia en puesto similar o de responsabilidad similar.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos informáticos Manejo de equipo audiovisual Excelente comunicación oral y escrita Conocimientos de publicidad y marketing	
	Características de personalidad	Estabilidad emocional Analítico Buenas relaciones interpersonales Creativo Prudencia Facilidad de expresión	
	Conocimientos necesarios	Ortografía y gramática Redacción de documentos periodísticos Manejo de medios de prensa Manejo de equipo audiovisual	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA Y ENCARGADA DE PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria y encargada de Protocolo
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	

Desempeñar las funciones secretariales de la unidad y actividades de protocolo en los eventos institucionales.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en el desarrollo de las actividades secretariales y garantía de la ejecución de eventos institucionales al realizar labores eficientes de protocolo		
FUNCIONES		
Elaborar notas, memorandos y demás documentos de la Unidad de Comunicaciones.		
Preparar y enviar correspondencia a oficinas, instituciones estatales y empresa privada.		
Llevar control de la documentación recibida y emitida		
Desempeñar las funciones secretariales de la oficina		
Disponer de listados de Gabinete de Gobierno, Embajadas acreditadas en el país y empresas privadas.		
Organizar lo referente al protocolo en actos institucionales		
Coordinar actividades varias (internas y visitantes externos)		
Colaborar en otras actividades adicionales que le sean asignadas.		
Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la unidad.		
Otras actividades delegadas por el Jefe de la Unidad		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director y Subdirector General		Recibir lineamientos protocolarios
Jefe de la Unidad de Comunicación y Protocolo		Atención de necesidades secretariales y montaje de eventos
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		Brindar guía y apoyo en los actos que se desarrollan
Protocolo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras instituciones e empresas privada.		Coordinar participaciones de autoridades en actividades institucionales y externos
Externas		Para
Instituciones estatales, empresa privada y Embajadas acreditadas en el país.		Coordinar actividades varias, envío o recepción de información.
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos El Salvador Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Comunicaciones, deseable Licenciatura en Comunicaciones o carrera a fin
	Experiencia laboral	Un año como mínimo de en puestos similares en el sector público o privado
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos informáticos Manejo de equipo de oficina Conocimiento de etiqueta, urbanidad y protocolo

		Alta capacidad de análisis y síntesis Conocimientos de planificación de eventos		
	Características de personalidad	Deseos de superación Responsabilidad y urgencia Estabilidad emocional Prudencia Buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Ley de ceremonial diplomático de El Salvador Redacción, ortografía y gramática Manejo de equipo de oficina. Organización y logística		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Comunicaciones
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en las funciones asignadas y en el desarrollo del trabajo de la unidad	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía del apoyo de las diferentes actividades que realiza la Unidad de Comunicaciones y Protocolo.	
FUNCIONES	
Apoyo a encargado de prensa	
Fotografía en eventos internos	
Monitoreo de noticias	
Proporcionar información a los medios de comunicación cuando ellos lo requieran	
Apoyo en diversas funciones de la oficina	
Otras actividades delegadas por el Jefe de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguna	1.Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Apoyo en la realización de eventos Institucional
Jefe de Estaciones de Bomberos	Atención a requerimientos de información sobre emergencias atendidas

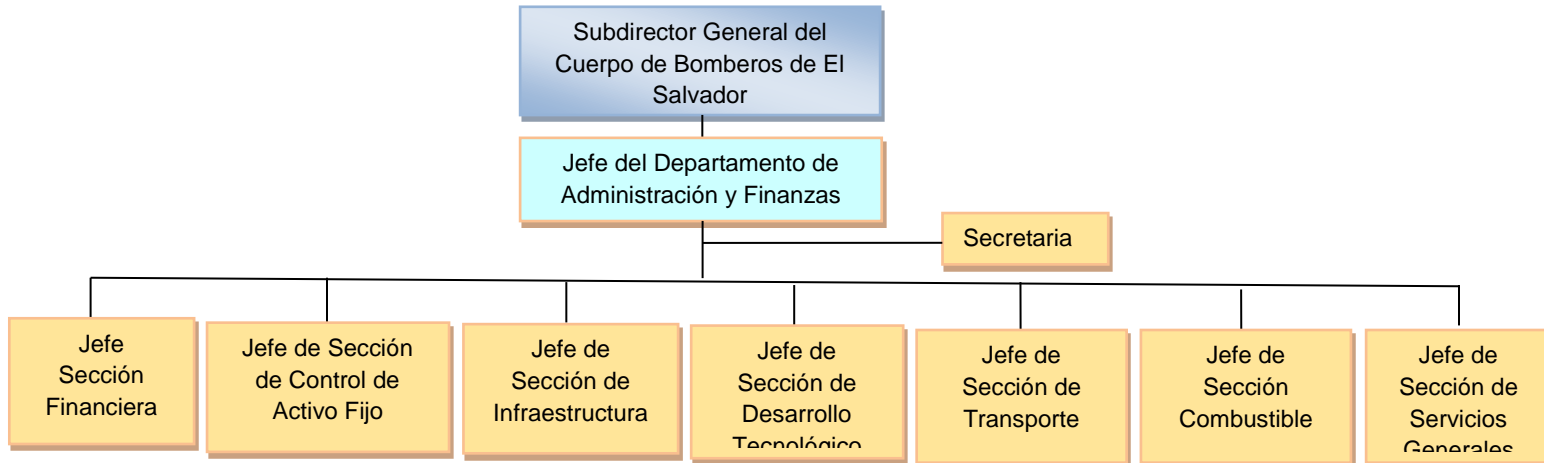
Externas		Para		
Medios de Comunicación		La atención de información en emergencias y eventos de la institución		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	N/A		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo informático Manejo de equipo de oficina		
	Características de personalidad	Deseos de superación Responsabilidad y urgencia Prudencia Responsable		
	Conocimientos necesarios	Uso de computadoras Cámaras fotográfica Equipo de oficina		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista
Área a la que pertenece	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir y ubicar a las personas que visitan y necesitan servicios de la institución	
RESULTADOS ESPERADOS	
Seguridad en la atención y comodidad de los visitantes a nuestras instalaciones	
FUNCIONES	
Atender y guiar a las personas que visitan nuestras instalaciones	
Recibir y entregar correspondencia externa que viene para las diferentes oficinas administrativas y personal de la institución.	
Llevar control de personas que visitan las diferentes oficinas administrativas	
Colaborar con los demás miembros de la oficina cuando sea necesario.	

Colaborar con actividades adicionales que le sean asignadas por sus superiores.			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativo		Relaciones laborales y atención de sus usuarios	
Externas		Para	
Personas de instituciones públicas o privadas que visitan o realizan tramites en las instalaciones		Para identificar y orientar en la realización de tramites	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley de Ética Gubernamental			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de sistemas operativos	
	Características de personalidad	Discrecionalidad Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales Responsable Amabilidad	
	Conocimientos necesarios	Redacción Atención al cliente	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista V
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Área a la que pertenece	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de la que depende	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Superior inmediato	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar el trabajo de las Secciones subordinadas a esta jefatura, para obtener los resultados esperados que permitan cumplir con la misión del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Seguimiento efectivo a los planes de trabajo de las Secciones, colaboración en la formulación del presupuesto de fondos FAE, y del fondo general, del Cuerpo de Bomberos, elaboración de informes solicitados por la Dirección General y apoyo oportuno en las áreas de planificación, comisiones y comités del área operativa	
FUNCIONES	
Revisar y firmar los requerimientos elaborados para ser enviados a la UACI.	
Revisar y firmar plan de compras de la institución	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General	
Representar al Director en reuniones que él considera oportuno	
Revisar informes emanados de las Secciones a cargo de este Departamento	
Asistir a reuniones convocadas por las Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de las Secciones del Departamento	
Elaborar informe de actividades mensuales relacionadas al plan de trabajo	
Apoyar a las diferentes Secciones Administrativas en la elaboración de informes solicitados por la superioridad	

Efectuar supervisiones a las Estaciones a nivel nacional en representación del Director General		
Otras funciones que sean asignadas por el Director y Subdirector General		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Secretaria del Departamento		1. Personal que conforma cada Sección
Jefa de Sección Financiera		
Jefe Sección de Control de Activo Fijo		
Jefe de Sección de Infraestructura		
Jefe de Sección de Desarrollo Tecnológico		
Jefe de Sección de Transporte		
jefe de Sección de Combustible		
jefe de Sección de Servicios Generales		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección y Subdirección General		Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de este Departamento.
Con personal de la Secciones subordinadas a este Departamento		Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes a cada Unidad.
Departamentos, Estaciones y Unidades staff del Cuerpo de Bomberos		Desarrollar actividades vinculantes con cada Estación, Departamento, Unidad y/o Sección del Cuerpo de Bomberos.
Dirección de Infraestructura		Evaluaciones del plan de compras relacionado a trabajos de infraestructura en el Cuerpo de Bomberos
Dirección de UFI		Evaluaciones y revisiones de ejecución y/o distribución presupuestario
Dirección de Administración y Logística		Coordinar abastecimiento de combustibles.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Servicio Civil y demás relacionadas al puesto.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines
	Experiencia laboral	Un año en el desempeño de puestos similares.

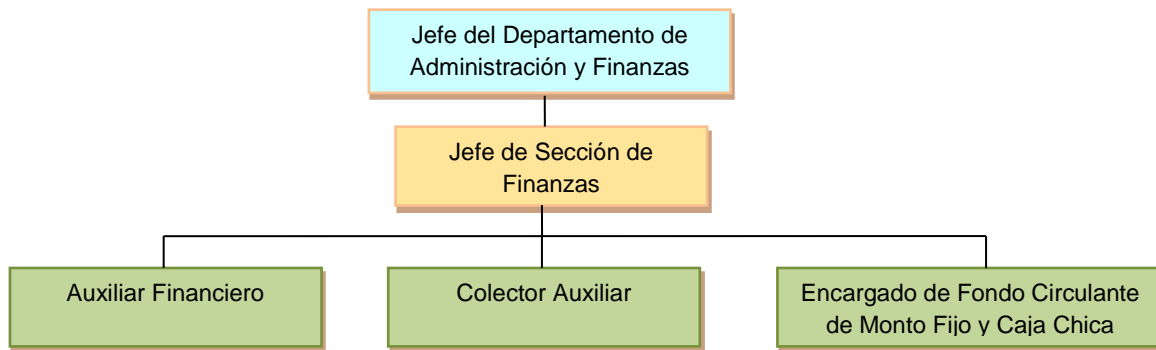
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos en las leyes relacionadas al desempeño de su responsabilidad manejo de software informáticos conocimiento en la formulación de proyectos.		
	Características de personalidad	Persona proactiva, dinámico, iniciativa y dispuesto a trabajar sin horario de salida, responsable, valores morales y éticos, buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Redacción y ortografía Capacidad de análisis y síntesis Elaboración de procesos y procedimientos Formulación de perfiles de proyectos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Administración y Finanzas
Área a la que pertenece	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Elaboración y distribución de documentación relacionadas a las actividades y funciones del Departamento de Administración y Finanzas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento oportuno de todas las actividades secretariales del Departamento	
FUNCIONES	
Redactar, elaborar y enviar correspondencia a las diferentes dependencias.	
Redactar de correspondencia marginada por la Dirección General para conocimiento y curso legal correspondiente por este Departamento	
Recibir y controlar los permisos de los encargados de las secciones subordinadas a este Departamento	
Elaborar informe mensual del avance del plan de trabajo del Departamento y remitirlo a la Unidad de Planificación.	
Elaborar correspondencia de competencia de este Departamento	
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados de este Departamento	
Revisar el inventario de bienes muebles asignados a este Departamento	
Otras funciones a fines a su puesto designadas por el jefe del Departamento.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

1. Ninguno		1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Jefatura de Administración y Finanzas		El desarrollo de las funciones asignadas		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		El cumplimiento de funciones encomendadas por el jefe del Departamento		
Dirección de Administración y Logística		Cumplir con las funciones encomendadas por el jefe del Departamento		
Externas		Para		
N/A		N/A		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Bomberos y su Reglamento Ley del Servicio Civil				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en Comercio y Administración		
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft office, Word, Excel, power point, y demás, fax, fotocopiadora.		
	Características de personalidad	Iniciativa, proactiva, responsable, valores morales y éticos, excelentes relaciones interpersonales, cualidades de liderazgo y motivación.		
	Conocimientos necesarios	Redacción, ortografía, gramática española, habilidades numéricas, clasificación de documentos y archivo, conocimiento en la elaboración de documentación ministerial, administrativa y operativa.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	indiferente	indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Finanzas
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar el presupuesto asignado de conformidad a las normas y leyes vigentes, con criterio de eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ejecución y control efectivo del presupuesto de ingresos y egresos.	
FUNCIONES	
Elaborar la proyección de ingresos y egresos de la institución y el plan de trabajo anual de la sección.	
Verificar las asignaciones presupuestarias en la programación de compras y firmar los requerimientos de bienes y servicios.	
Colaborar en la elaboración de la programación anual de compras con la unidad de gestión de compras.	
Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los montos y fechas presupuestadas.	
Revisar diariamente la documentación correspondiente al pago de proveedores y el informe de los ingresos por venta de servicios.	

Revisar mensualmente los informes de ingresos, cuentas pendientes de cobro, conciliación bancaria del fondo circulante, consumo de servicios básicos (agua, energía eléctrica y servicio telefónico).	
Revisión de pólizas de liquidación del fondo circulante y liquidaciones de fondos donados por el patronato del Cuerpo de Bomberos y manejar el fondo de caja chica con dinero del Patronato del Cuerpo de Bomberos	
Revisar mensualmente los informes de seguimiento del plan de trabajo anual.	
Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, con las jefaturas de la institución y la unidad financiera institucional.	
Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo.	
Coordinar la atención a las diferentes auditorías.	
Asistir a las comisiones de evaluación de ofertas de la UACI, como analista financiero en procesos de licitación pública.	
Administrar los fondos donados por el Patronato del Cuerpo de Bomberos.	
Cumplir con cualquier asignación del jefe inmediato, dirección general	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Auxiliar financiero	1.Ninguno
Colector auxiliar	
Encargada del fondo circulante de monto fijo y caja chica.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos de trabajo
Jefes de unidades, departamentos, secciones y estaciones, Dirección y Subdirección General	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.
Auditoría interna	Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.
Unidad de financiera institucional	Integrar y estandarizar los controles y directrices congruentes con la visión ministerial.
Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la unidad financiera institucional.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República	Auditorías
MARCO DE REFERENCIA	
Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas de control interno de la Corte de Cuentas Ley AFI Código tributario Normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, o carreras afines.	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidades gerenciales Redacción y elaboración de informes Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	
	Características de personalidad	Liderazgo, responsabilidad, estabilidad emocional, capacidad de análisis y síntesis, prudencia, solidaridad, empatía y entusiasta.	
	Conocimientos necesarios	Contables, financieros y de computación	
	Características Personales	Edad	Sexo
25 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Financiero
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas
Superior inmediato	Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar el trámite de pago por la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la programación anual de gastos y llevar los controles correspondientes.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Operatividad en la ejecución de las actividades relacionadas con el pago por la adquisición de bienes y servicios	
FUNCIONES	
Descargar los requerimientos de la programación de egresos	
Recibir documentos para trámite de pagos por adquisiciones de bienes y servicios	
Elaborar Comprobante de Envío de Documento (CED) y enviarlo a trámite de pago al MIGOB	
Controlar toda la documentación legal para trámites de pago	
Elaborar los comprobantes de retención a los proveedores del FAE cuando así se requiera	
Procurar que las estaciones de bomberos envíen pronta y oportunamente la documentación para pagos de servicios básicos e impuestos municipales	

Elaborar informe mensual de ingresos y egresos			
Elaborar informes anual de ingreso y egresos			
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección y/o Jefe de Departamento			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		Trámite en la adquisición de bienes y servicios	
Externas		Para	
Proveedores de bienes y servicios		Trámite de pago por compras de bienes y servicios.	
MARCO DE REFERENCIA			
Lineamientos internos Normas técnicas de control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en puesto similar	
Perfil de Contratación	Habilidades	Numéricas, computación.	
	Características de personalidad	Honradez Responsabilidad Estabilidad emocional Buenas relaciones laborales Trabajo en equipo Ordenado y prudencia en sus acciones.	
	Conocimientos necesarios	Financieros, contables y de control interno Leyes laborales y tributarias.	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Colector Auxiliar
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas

Superior inmediato		Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO		
Recolectar los fondos percibidos por servicios prestados a nivel nacional.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Garantía en la adquisición de fondos percibidos por los servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos		
FUNCIONES		
Elaborar facturas de consumidor final o comprobante de crédito fiscal) y recibir el valor en efectivo o cheque		
Enviar la remesa de fondos al banco diariamente		
Elaborar reportes diarios de ingresos y enviarlo a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Digital diariamente las facturas elaboradas en el libro general.		
Registrar en el libro de ventas los ingresos percibidos diariamente.		
Solicitar entre el 5 y 15 de cada mes los reportes de las pólizas emitidas del mes anterior por las compañías aseguradoras		
Revisar los reportes de las pólizas, luego elaborar los comprobantes de crédito fiscal.		
Elaborar los mandamientos de ingresos y enviarlos junto con los comprobantes de crédito fiscal a las diferentes compañías aseguradoras.		
Registrar los datos de los reportes mensuales en el sistema informático y archivarlos.		
Coordinar con los enlaces de las aseguradoras la emisión de los cheques y las órdenes de retención, luego mandar a retirarlos.		
Elaborar reporte mensual de los ingresos		
Elaborar informe mensual de cuentas por cobrar y de ingresos, enviar a contabilidad y tesorería del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
Elaborar mensualmente el informe de los indicadores de gestión para el seguimiento del plan de trabajo luego enviarlos a planificación.		
Elaborar reporte de la remesa del día y enviarla en forma digital a Tesorería del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección y/o Jefe de Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1.Ninguno		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de la Unidad de Prevención, Sección de Capacitación en Prevención, jefaturas de las Estaciones a nivel nacional.		Coordinar pago por servicios prestados.
Externas		Para
Clientes		Cancelar los servicios solicitados
Aseguradoras		Solicitar cuadros de pólizas de seguros contra incendio para el cobro respectivo.
MARCO DE REFERENCIA		

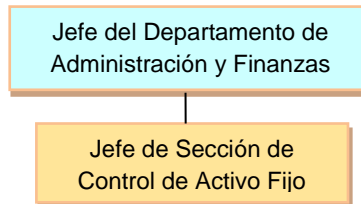
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Decreto No. Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Lineamientos internos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo del contometro Fotocopiadora, scanner, telefax, etc.	
	Características de personalidad	Honradez Honestidad Responsabilidad Transparencia	
	Conocimientos necesarios	En computación, programas Excel, Word, conocimientos contables.	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años		Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del fondo circulante de monto fijo y caja chica
Área a la que pertenece	Sección de Finanzas
Unidad de la que depende	Sección de Finanzas
Superior inmediato	Jefe de Sección de Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar oportunamente y transparentemente el fondo circulante de monto fijo, solventando los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, así como viáticos para el personal.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Manejo eficiente de los controles adecuados de conformidad con las normas para el manejo de los fondos circulantes de monto fijo y caja chica del Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
FUNCIONES	
Entregar y controlar los viáticos para comisiones internas.	
Entregar y liquidar efectivo para solventar los gastos del fondo circulante, de conformidad con la normativa legal vigente.	
Elaborar póliza para gestionar ante la UFI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el reintegro del efectivo.	

Llevar registros físicos y digitales de documentos y efectivo.			
Tramitar el reintegro del subsidio por incapacidades del personal de acuerdo a documentación de incapacidades recibidas del Departamento de Administración de Recursos Humanos.			
Elaborar cheque de reintegro para los gastos de caja chica			
Enviar detalle de retención de renta mensual a tesorería del MIGOB.			
Elaborar liquidación de fondos recibidos en calidad de donación del Patronato del Cuerpo de Bomberos informar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
Archivar documentación			
Apoyar en todo lo que sea necesario a la jefatura de finanzas			
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección y/o Jefe de Departamento			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1.Ninguno		1.ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		Emisión de vales de caja chica, pago de viáticos, revisión de facturas y comprobantes de crédito fiscal	
Externas		Para	
Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Entregar incapacidades, recoger quedan y retirar planillas ya canceladas en el ISSS.	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en puesto similar	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Windows, office, internet Redacción y elaboración de informes	
	Características de personalidad	Honradez comprobada Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Excelentes relaciones interpersonales Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Ordenada	
	Conocimientos necesarios	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, etc.) Buen dominio de Microsoft Excel	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO



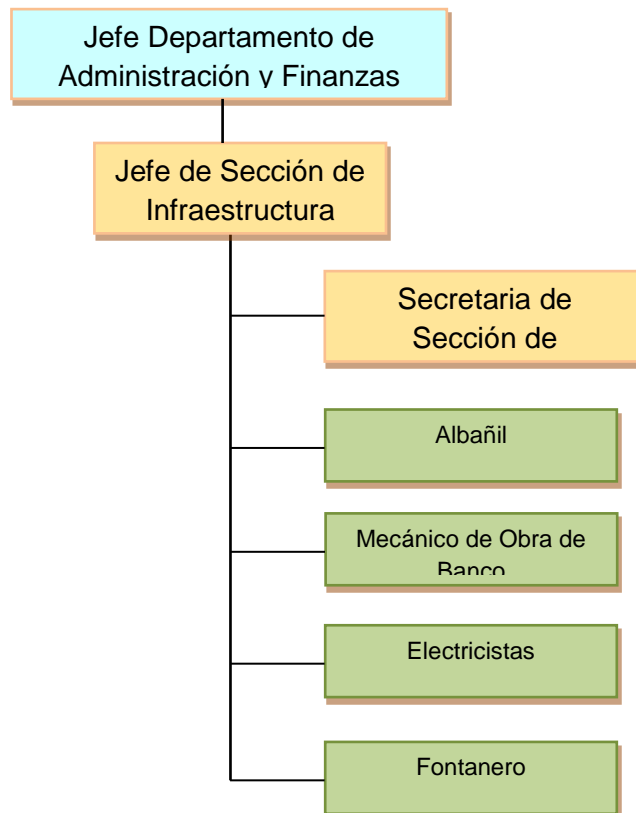
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Control de Activo Fijo
Área a la que pertenece	Sección de Control de Activo Fijo
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Controlar los Activos Fijos de la institución, estableciendo mecanismos que permitan de una manera sencilla y clara llevar los registros internos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en el control y orden en el manejo de los activos fijos a nivel nacional, que sirva como una herramienta en la toma de decisiones de los bienes de la institución.	
FUNCIONES	
Verificar inventarios en unidades, departamentos y secciones administrativas y en estaciones de bomberos a nivel nacional.	
Consolidar saldos en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Actualizar periódicamente inventarios de bienes en el archivo de Activos Fijos.	
Codificar, registrar y entregar bienes nuevos adquiridos por medio de los diferentes fondos y a través de donaciones.	
Informar a Control Patrimonial y a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre bienes adquiridos para la institución.	
Solicitar a Control Patrimonial la autorización de descargo de bienes dañados o en desuso e informar a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para el descargo respectivo de los muebles y vehículos.	
Aplicar depreciaciones mensuales y anuales a bienes y vehículos mayores de \$ 600.00.	
Trasladar y resguardar en bodega los bienes enviados a descargo.	
Presentar mensualmente los indicadores de gestión a la Unidad de Planificación institucional.	

Elaborar reportes que sean requeridos por el jefe inmediato		
Elaborar plan de trabajo anual de la Unidad de Activo Fijo.		
Supervisar y controlar el descargo final (Subastas o permutas) de los bienes muebles y vehículos que realiza la Comisión de Descargo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
Otras funciones delegadas por el Jefe del Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno.	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Coordinación y cumplimiento de instrucciones para el cumplimiento de metas de trabajo de la Unidad de Activo Fijo y el Departamento de Administración y Finanzas.	
Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y Jefes de Estaciones de Bomberos a nivel nacional.	Verificaciones físicas (semestrales) de bienes. Traslados de bienes y en entregas de jefaturas.	
Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Comunicación e información constante sobre los bienes de la institución. Conciliación de Saldos. Depreciación y descargo de bienes y planes de trabajo.	
Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos.	
Auditoría Interna	Exámenes de funcionalidad operativa practicados a la Unidad de Activo Fijo.	
Externas	Para	
Empresas suministrantes de bienes y equipos nuevos.	Cuando existe duda sobre valores y especificaciones requeridas.	
Corte de Cuentas de la República.	Auditorías de Gestión practicadas a la Unidad de Activo Fijo.	
MARCO DE REFERENCIA		
Ley de la Corte de Cuentas de la República Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Instructivo de Procedimientos de Activo Fijo Manual de Codificación del MIGOB		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial deseable estudiante universitario en Administración de Empresa, Contaduría Pública o carrera a fines
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares.

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Excel, Word, power point, acces. Manejo de internet Capacidad de análisis Buena comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad e iniciativa Facilidad para relacionarse con sus compañeros de trabajo Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Responsable y honesto		
	Conocimientos necesarios	Leyes contables Ley de la Corte de Cuentas de la República Normas Técnicas de Control Interno Manual de codificación Procedimientos de activo fijo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Infraestructura
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura del Cuerpo de Bomberos a nivel nacional	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional	
FUNCIONES	
Realizar evaluaciones y diagnósticos de Infraestructura a Nivel Nacional	
Supervisar directamente el desarrollo de los trabajos de mantenimiento que se realicen procurando su ejecución con la mayor calidad, prontitud y eficiencia	
Realizar diseños de readecuaciones internas en las diferentes instalaciones del cuartel central y diferentes estaciones del país.	
Realizar trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional	
Hacer visitas a las instalaciones para evaluación de campo de la infraestructura en las diferentes estaciones y efectuar las reparaciones necesarias.	
Realizar cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción.	
Coordinación del personal bajo cargo para la ejecución de los trabajos a realizar	
Elaboración de requerimientos para la adquisición de obras de bienes y servicios.	
Trámites para permisos de aprobación técnica en las diferentes entidades, para readecuación y/o construcción de obras	
Elaboración de informes de trabajo y/o técnicos	
Otras actividades delegadas por el Jefe de Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria de la Sección de infraestructura	1. Ninguno
Personal de Albañiles	
Personal de mecánicos de obra de banco	
Personal de electricidad	
Personal de Fontanería	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para

Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías)	Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley General del Cuerpo de Bomberos Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica Normas y Reglamentos de construcción vigentes			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Egresado universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines	
	Experiencia laboral	Un año mínimo de experiencia en puesto similar	
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos de procesos de construcción, dibujo en AutoCAD y Sketchup, conocimiento de materiales y presupuestos	
	Características de personalidad	Líder Activo Control emocional Actitud emprendedora Creativo Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otro	
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Microsoft Excel y Word Lectura de planos constructivos	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Infraestructura
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar al jefe de la Sección de Infraestructura con los trabajos administrativos a fin de tener archivos y documentación actualizada de todos los trabajos que se realizan.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Realización de trabajo secretarial con eficacia y eficiencia			
FUNCIONES			
Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección.			
Actualizar constantemente los archivos y expedientes de la sección.			
Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia.			
Llevar los registros de todos los trabajos, reparaciones y modificaciones de infraestructura			
Controlar la asistencia y dar seguimiento a las labores de personas que cumplen medidas sustitutivas remitidas por el órgano de Justicia.			
Elaborar requerimientos de compra de bienes y servicios			
Proponer opciones de solución a los problemas de su área.			
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1.Ninguno		1.Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas		Atención de necesidades varias de la sección de infraestructura	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial opción secretariado	
	Experiencia laboral	Un año mínimo de experiencia en puesto similar o de responsabilidad similar	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point, redaction	
	Características de personalidad	Discreto Deseos de capacitación continua Disposición de aprendizaje Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Buena presentación personal.	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos en computación. Habilidad para redactar y elaborar informes.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALBAÑIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Albañil
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
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 en todas las estaciones de bomberos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de obras de calidad en el menor tiempo posible	
FUNCIONES	
Hacer reparaciones y remodelaciones menores y mayores de infraestructura en las diferentes estaciones de bomberos	
Elaborar presupuestos de obras de albañilería y otras, donde sea necesario realizar dichas obras, para la gestión de compra de materiales	
Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento estructural coordinados por la Jefatura.	
Ejecutar cualquier trabajo que mejore o mantenga la buena imagen física de la institución.	
Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
Proponer opciones de solución a los problemas de su área.	
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura de Infraestructura	Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
Personal de Ferreterías	Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	9° grado

	Experiencia laboral	Dos años en el área de albañilería y tabla roca		
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento básico, en los procesos constructivos. Lectura de planos de construcción Elaboración de presupuestos, Saber manejar herramientas afines a la albañilería.		
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Saber manejar la calculadora. Habilidad para redactar presupuestos. Conocimientos de procesos constructivos Habilidades para utilizar herramientas a fines a su trabajo		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Masculino	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Obra de Banco
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de mecánica de obra de banco en las instalaciones centrales y las diferentes estaciones, según necesidades de reparación o remodelación.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de resolver necesidades de mecánica de obra de banco y de entrega de trabajos de obra de banco con calidad en el menor tiempo posible	
FUNCIONES	
Hacer trabajos de mecánica de obra de banco para las instalaciones de bomberos.	
Hacer presupuestos de mecánica de obra de banco para gestionar las compras del material necesario.	
Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento de estructura metálicas coordinadas por la Jefatura.	
Ejecutar trabajos de pequeños proyectos de mecánica de obra de banco coordinados por la Jefatura.	
Ejecutar cualquier trabajo que mejore o mantenga la protección y buena imagen física de la institución.	
Realizar trabajos de montaje de nuevas estructuras, conforme a coordinaciones con la Jefatura.	

Colaborar en la elaboración de presupuestos y cualquier otra actividad afín a su trabajo.			
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1.Ninguno		1.Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefatura de Infraestructura		Recibir indicaciones de trabajo en la Atención de necesidades varias de mecánica de obra de banco	
Externas		Para	
Personal Ferreterías		Mantener los precios actualizados de los materiales	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado	
	Experiencia laboral	Un año en puesto similar	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejar todo tipo de herramienta relacionada, con el oficio. Saber realizar presupuestos. Conocimientos de soldadura y tratamiento de elementos metálicos	
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor	
	Conocimientos necesarios	Saber manejar calculadoras Habilidad para redactar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas a fines a su trabajo. Diseño y reparación de estructuras metálicas Conocimientos básicos de procesos constructivos	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Masculino

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ELECTRICISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Electricista
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener las instalaciones de la red eléctrica de las instalaciones centrales y las estaciones de bomberos en buenas condiciones, de acuerdo al programa de trabajo y lineamientos de la jefatura, en forma eficiente y segura.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de mantenimiento, revisión, instalación y reparación del sistema eléctrico de las instalaciones centrales y las estaciones de bomberos y en la entrega de trabajos en el área eléctrica con calidad en el menor tiempo posible	
FUNCIONES	
Hacer instalaciones y reparaciones eléctricas en la Estación central y las estaciones de bombero, para mantener en buenas condiciones la red eléctrica	
Hacer presupuestos de materiales eléctricos, de acuerdo a las necesidades, para efectuar el trámite de compra de materiales	
Hacer reparaciones en todo el sistema eléctrico.	
Velar por el buen uso del fluido eléctrico en el Cuerpo de Bomberos e informar cualquier anomalía detectada.	
Coordinar con la Jefatura visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos.	
Supervisar constantemente las instalaciones eléctricas.	
Reportar a la jefatura situaciones de deterioro de inherentes a su cargo.	
Sustituir piezas dañadas de acuerdo a la existencia en almacén	
Sustituir instalaciones dañadas o deterioradas	
Limpiar y velar por la limpieza de aparatos eléctricos del cuerpo que no demanden mano de obra especializada.	
Control del buen uso del recurso en las instalaciones del Cuartel Central y Estaciones a nivel nacional.	
Control preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado.	
Proponer opciones de solución a los problemas de su área.	
Realizar trabajos de mantenimiento en sistema eléctrico y nuevas instalaciones a nivel nacional.	
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura de Infraestructura	Recibir indicaciones de trabajo en relación con la atención de necesidades varias de la red eléctrica
Externas	Para

Personal de Ferreterías	Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable Técnico Electricista	
	Experiencia laboral	Un año en puesto similar.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento y practica en instalaciones eléctricas Cursos en instalaciones eléctricas residenciales.	
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor	
	Conocimientos necesarios	Carnet de electricista autorizado para instalaciones eléctricas residenciales, líneas secundarias o de alta tensión. Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos básicos de procesos constructivos	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Masculino

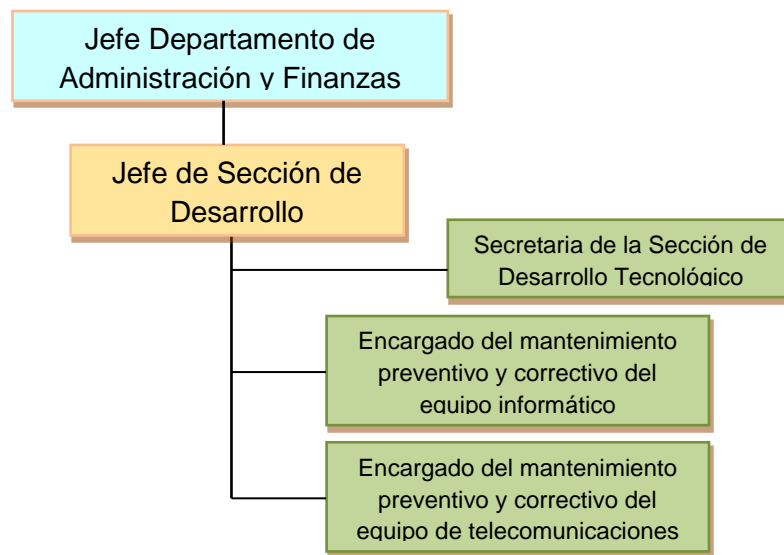
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FONTANERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Fontanero
Área a la que pertenece	Sección de Infraestructura
Unidad de la que depende	Sección de Infraestructura
Superior inmediato	Jefe de Sección de Infraestructura
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener las instalaciones hidráulicas del cuartel central y las estaciones de bomberos en buenas condiciones, de acuerdo al programa de trabajo y lineamientos de la jefatura, para la prestación del servicio en forma eficiente y segura.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de mantenimiento, revisión y reparación de instalaciones hidráulicas y en entrega de trabajos	

hidráulicos con calidad en el menor tiempo posible		
FUNCIONES		
Hacer instalaciones y reparaciones hidráulicas en el cuartel central y las estaciones de bombero, para mantener en buenas condiciones la red.		
Hacer presupuestos de materiales de fontanería, de acuerdo a las necesidades, para efectuar el trámite de compra de materiales		
Hacer reparaciones en todo el sistema de red, sustitución de accesorios y otros implementos en las instalaciones hidráulicas y artefactos sanitarios de bomberos.		
Controlar el buen uso del agua en todas las instalaciones de Bomberos e informar cualquier anomalía detectada.		
Coordinar con la Jefatura visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos.		
Sustituir piezas dañadas de acuerdo a la existencia en almacén		
Sustituir instalaciones dañadas o deterioradas		
Solicitar la compra de materiales necesarios para reparaciones.		
Proponer opciones de solución a los problemas de su área.		
Realizar trabajos de mantenimiento en sistema hidráulico y nuevas instalaciones a nivel nacional.		
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1.Ninguno	1.Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefatura de Infraestructura	Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica	
Externas	Para	
Personal de Ferreterías	Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado
	Experiencia laboral	Un año en puesto Similar.
Perfil de Contratación	Habilidades	Tener conocimiento en instalaciones hidráulicas Saber elaborar presupuestos.
	Características de personalidad	Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor

	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Masculino	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Implementar, administrar y supervisar los servicios, infraestructuras y aplicaciones informáticas para procesos y controles específicos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento oportuno de los equipos e infraestructura informática y de telecomunicaciones de la institución a fin de garantizar la comunicación.	
FUNCIONES	

Programar inspecciones en los diferentes departamentos y secciones para verificar el mantenimiento preventivo, condiciones de uso, licenciamiento y manejo de los equipos informáticos y telecomunicaciones.	
Supervisar la ejecución de la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas y aplicaciones en las diferentes oficinas.	
Supervisar el personal de agentes y supervisores del centro de atención de llamadas de emergencias.	
Administrar el Data Center y sus recursos.	
Colaborar con la Dirección Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a fin de implementar la red interinstitucional.	
Asesorar a los titulares en cuanto a la adquisición de equipo, desarrollo de aplicaciones y alquiler de servicios afines al área y la institución.	
Colaborar con el diseño y preparación de documentos e información afines a la unidad.	
Asistir a reuniones con la Dirección General.	
Presentar informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores.	
Colaborar en actividades que le sean asignadas	
11. Otras actividades delegadas por el Jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipo Informático.	Agentes del Call Center 913.
Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipo de Telecomunicaciones	Encargado de la Pagina Web institucional.
	Encargado sistema de control de asistencia.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativa	Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
Director y Subdirector y Personal de oficiales y Jefes	Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar asesoría técnica sobre equipo informático a adquirir, recomendaciones sobre aplicaciones y proyectos a ejecutarse en los cuales la tecnología informática sea fundamental.
Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Unificar criterios y estándares en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos.
Externas	Para
Empresa encargada del Mantenimiento de la central telefónica y equipo de radiotransmisión	Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de Llamadas de emergencia. Así como de las Repetidoras des sistema de radios
MARCO DE REFERENCIA	

Normas, ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Desarrollo Tecnológico			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Informática , ingeniería en Sistemas o carreras a fines	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Bases de datos MS SQL, Servidores Windows 2003, ISA Server, Infraestructura de Redes físicas y Wireless, dominio de Lenguaje de programación Basic.NET, MS Access, MS Office	
	Características de personalidad	Liderazgo Facilidad de relacionarse con otros Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Capacidad para trabajar bajo presión.	
	Conocimientos necesarios	Administración de Bases de Datos Administración de Redes Conocimientos de Programación y Desarrollo de Software. Conocimientos de aplicativos de oficina. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Desarrollo Tecnológico
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	

Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Sección de Sección de Desarrollo Tecnológico, 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 externos.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Brindar un buen servicio de ejecución a todas las demanda de los usuarios tanto de Informática como de Telecomunicaciones, agilizando tramites secretariales para el desarrollo de dichas demandas		
FUNCIONES		
Elaborar hojas de viáticos, recibos y misiones oficiales del personal de la Sección		
Elaborar informe mensual de seguimiento de actividades de la Sección para entregarlo a la Unidad de Planificación		
Actualizar los archivos, inventario y expediente de material de la Sección		
Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el Plan de Compras anual, así como de emergencia		
Llevar los registros de todas las actividades, reparaciones y soporte técnico que brinda la Sección		
Elaborar todos los documentos de traslado de equipo de la Sección y remitir copias a la Sección de Control de Activo Fijo al concluir los procesos		
Archivar copias de documentos recibidos y despachados.		
Elaborar actas de recepción cuando hay procesos de compras por libre gestión o contratos.		
Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas, y Estaciones de Bomberos a nivel nacional.	Atención de necesidades varias de la Sección.
	Externas	Para
	Personal de Empresas	Remisión de cotizaciones de productos
MARCO DE REFERENCIA		
Normas, Ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial, deseable opción contador
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Elaboración y Redacción de documentos Conocimientos básicos de computación

	Características de personalidad	Confiabilidad Responsabilidad Ordenado Cortesía Respetuoso Prudente		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Gramática Archivo de documentos Uso de fotocopiadora, scanner y fax		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico al Equipo Informático, a través de solicitudes de los usuarios, con el fin de obtener en óptimas condiciones los equipos informáticos y alargar su vida útil por medio de visitas programadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de mantener en óptimas condiciones del equipo Informático institucional a nivel nacional	
FUNCIONES	
Realizar limpieza de los Equipos Informático	
Realizar Reparaciones de Equipos Informáticos	
Administrar Sistema de Emergencia 913	
Mantener la Infraestructura de Red Informática	
Brindar Soporte Técnico al usuario	
Elaborar Plan de Seguimiento de Actividades y de Soporte y Mantenimiento	
Trasladar Equipos Informáticos donde se Requiera	
Crear Usuarios en el Dominio de equipos informáticos	
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

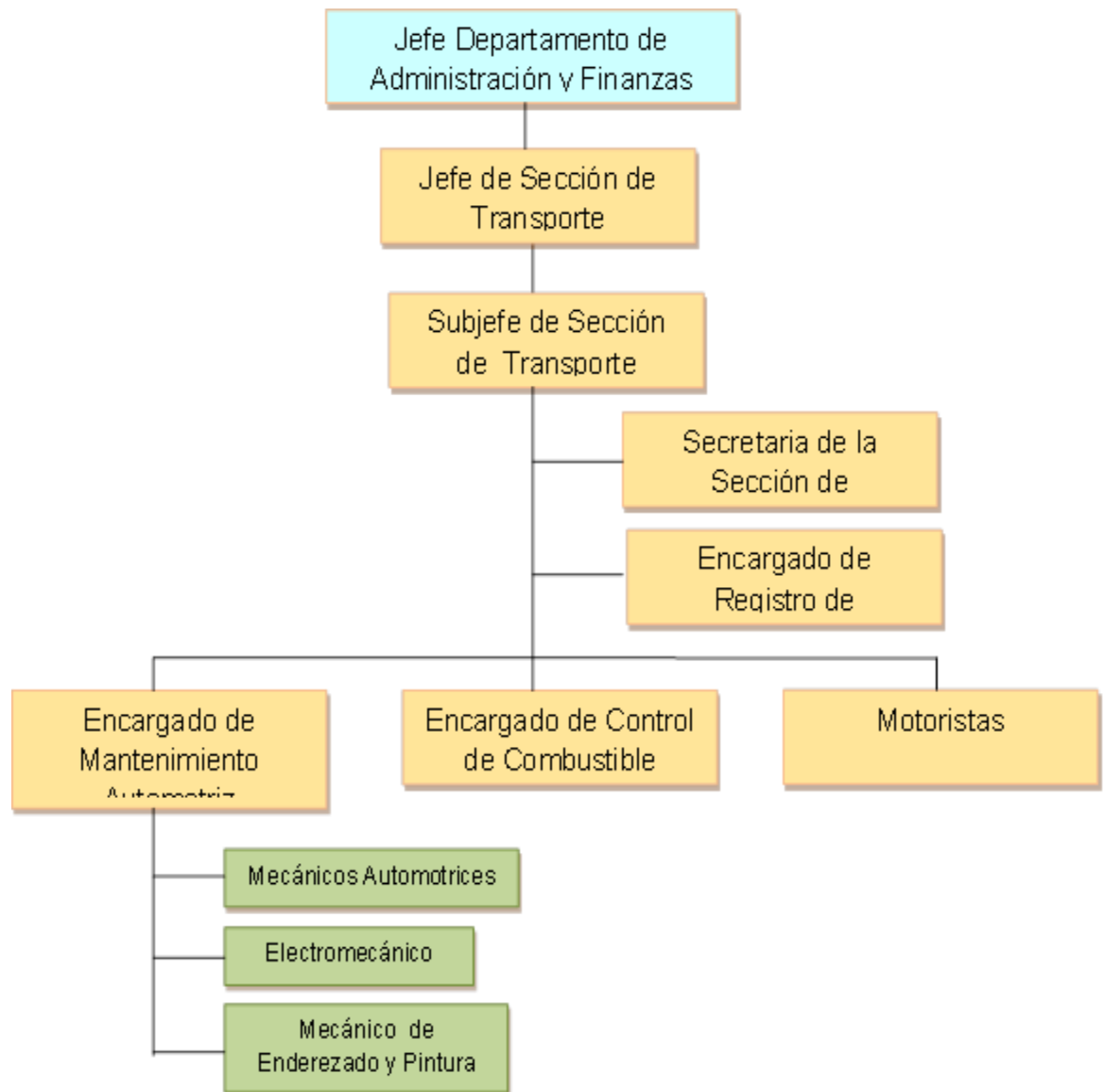
1. Ninguno		1. Agentes del Sistema de Emergencia 913		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo a nivel nacional		Para brindar el Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo Informático.		
Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		Para apoyo interinstitucional y apoyo técnico.		
Externas		Para		
N/A				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Manual de Procedimientos Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática o carrera a fin.		
	Experiencia laboral	Un año en mantenimiento a equipo informático y Redes		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquete de Office, Manejo Básico de programación, Manejo básico de Redes, y capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Liderazgo, Deseos de superación, Facilidad de relacionarse con otros, Analítico en la toma de decisiones, Prudente en sus acciones, Orientado a trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Manejo ambiente de Windows, Conocimiento básico de programación, Manejo de Redes LAN, Manejo y conocimiento de Hardware y Software.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Telecomunicaciones
Área a la que pertenece	Sección de Desarrollo Tecnológico
Unidad de la que depende	Sección de Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Desarrollo Tecnológico
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar Mantenimiento Preventivo, Correctivo a los Equipo de Telecomunicaciones y Radio transmisión, con el fin de obtener en óptimas condiciones los equipos de Comunicación y alargar su vida útil a través de revisiones programadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de mantener en óptimas condiciones equipo de telecomunicaciones y radio transmisión institucional a nivel nacional	
FUNCIONES	
Crear, configurar y modificar las líneas telefónicas de las oficinas centrales.	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo telecomunicaciones	
Administrar el sistema de la planta telefónica	
Brindar mantenimiento preventivo al equipo radiocomunicación	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de telefonía en las oficinas centrales y estaciones.	
Reparar el equipo de telecomunicaciones	
Proporcionar el soporte técnico a los usuarios relacionado a las telecomunicaciones	
Brindar mantenimiento Preventivo y correctivo a la Red de Datos.	
Otras actividades delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativo y estaciones a nivel nacional	Brindar soporte técnico en la utilización del equipos de telecomunicaciones a fin de garantizar las comunicaciones
Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibir y brindar apoyo técnico interinstitucional
Externas	Para
Personal de Empresas que dan soporte y mantenimiento a los equipos de telecomunicaciones	Solicitar soporte técnico sobre la configuración o fallas de los equipos
MARCO DE REFERENCIA	

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Manual de Procedimientos Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Telecomunicaciones o carrera a fin		
	Experiencia laboral	Un año en mantenimiento de equipo de telecomunicaciones		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo en programación de planta telefónica Alcatel OMNIPCX 4400 Manejo básico de red Lan y cableado telefónico Manejo básico en programación de líneas telefónica , virtual y física		
	Características de personalidad	Liderazgo, Deseos de superación, Facilidad de relacionarse con otros, Analítico en la toma de decisiones, Prudente en sus acciones, Orientado a trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento básico de red Lan y cableado telefónico. Conocimiento básico de programación de líneas telefónica, virtual y física. Manejo y conocimiento en hardware y software.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de sección I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por que la flota vehicular del cuerpo de bomberos esté en condiciones de funcionabilidad, y operatividad, con base a la actividad del cuerpo de bomberos,	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en el mantenimiento preventivo y correctivo de la a flota vehicular institucional a nivel nacional.	
FUNCIONES	
Supervisar el buen uso de los vehículos asignados a la institución	
Asignar tareas al Subjefe de Transporte y al encargado de mantenimiento automotriz	
Supervisar la agilidad y eficacia del trabajo asignado.	
Velar por el buen uso y cuidado de equipo y herramientas de trabajo al personal de la unidad.	
Gestionar viáticos del personal de la unidad.	
Elaborar planes de trabajo preventivo y correctivo del parque vehicular de la institución	
Atender las solicitudes de necesidades del parque vehicular planteadas por las diferentes jefaturas, para un mejor desempeño de las actividades afines al servicio.	
Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a través de la unidad de adquisiciones y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios de mantenimientos y cobertura de seguros.	
Elaborar planes de trabajo alternos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales.	
Elaborar informes que le sean requeridos.	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Subjefe de la Sección de Transporte	Mecánicos
	Electromecánicos
	Pintor automotriz
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Transporte	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de Bomberos, mecánicos, motoristas	Atención de necesidades de transporte, combustible y otras
Externas	Para

Personal de ventas de repuestos, herramientas y accesorios	Tramitar gestiones referentes a informaciones técnicas u otras.		
Personal de talleres de mecánica o de otros servicios afines	Coordinar y supervisar la realización de trabajos automotrices.		
Personal de proveedores externos.	Atención a requerimientos de Mantenimiento de vehículos.		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Reglamentos y normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Transito			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o carreras a fines	
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de herramientas de mecánica automotriz Mecánica general automotriz Manejo de Office, word, excel, power point, Manejo de internet Conocimientos básicos de acces Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis	
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Excelentes relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos generales de mecánica automotriz Conocimientos Control y Administración de recursos Manejo de programas de mantenimiento automotriz Manejo de personal Conocimientos de leyes Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Conocimientos de gestión de calidad Conocimientos de inglés técnico Automotriz	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBJEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
Nombre del Puesto Funcional	Subjefe de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar los mantenimientos y cuidados de vehículos en el cuartel central y diferentes estaciones del país, de acuerdo a solicitudes recibidas o daños detectados, para mantener en buenas condiciones los diferentes vehículos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de la operatividad de la flota vehicular institucional a nivel nacional	
FUNCIONES	
Calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la institución	
Informar a la jefatura de la unidad acerca del mal estado de vehículos	
Solicitar al jefe de la unidad la realización de trámites para la compra de repuestos de los vehículos.	
Iniciar trámites en talleres particulares para el mantenimiento preventivo y correctivo y preventivo de vehículos.	
Asignar y supervisar trabajos al Jefe del taller.	
Informar al jefe de la unidad de cualquier anomalía en el taller.	
Realizar visitas a taller para verificar avances en los trabajos de los mismos.	
Calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la institución	
Informar a la jefatura de la unidad acerca del mal estado de vehículos	
Iniciar trámites en talleres particulares para el mantenimiento preventivo y correctivo y preventivo de vehículos.	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria de la Sección	Mecánicos y Electromecánicos
Encargado de Registro de Mecánicos	Mecánico de Enderezado y pintura
Encargado de Mantenimiento Automotriz	
Encargado de Control de Combustible	
Motoristas	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Atención de necesidades varias de mantenimiento y transporte automotriz
Externas	Para
Personal de ventas de repuestos	Tramitar pagos por servicios y repuestos de mecánica brindados.

Personal de Talleres	Coordinar y recibir los servicios reparaciones mecánicas de la flota automotriz de la institución.		
Personal suministro de Bienes y Servicio	Atención a requerimientos de mantenimiento y transporte automotriz		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación Reglamentos y normativas del Ministerio de Hacienda			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en Mecánica o carrera a fin	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares.	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point, Manejo de internet Conocimientos básicos de acces Uso de equipos tecnológicos básicos Capacidad de análisis	
	Características de personalidad	Proactivo Excelentes relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente en sus acciones Organizado	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos Control y Administración de recursos Manejo de programas de mantenimiento automotriz Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos de mecánica Conocimientos de gestión de calidad	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar con los trabajos administrativos a fin de tener archivos actualizados de todos los trabajos que se realizan y la elaboración de documentos de la Sección.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en todas las actividades secretariales de la Sección de Transporte al realizarlas oportunamente.	

FUNCIONES		
Elaboración de requerimiento, orden de inicio y seguimiento de órdenes de compra para repuestos o accesorios de vehículos del CBES, armar juego que se archivará en expediente del vehículo		
Seguimiento mensual al Plan de Trabajo que se pasa a Planificación, sacar copia de facturas en Finanzas por compra de repuestos a los vehículos cuando no hay contrato u orden de compra vigente, actualizar cuadro de específicos que lleva los gastos anuales de las reparaciones de vehículos		
Elaborar constantemente traslados y solicitudes de vehículos a las estaciones, que vienen a reparaciones, entregar copia a jefe de estación si lo solicita, entregar juego original a activo fijo y archivar copia en expediente del vehículo		
Digitalizar constantemente la hoja de vida de los (bitácoras) vehículos del CBES, haciendo una breve descripción de la reparación, pago, traslado, falla, accidente, donaciones, etc, que esté relacionado a cada uno de los vehículos de la institución		
Actualizar constantemente el inventario de vehículos del CBES, según su ubicación, agregar unidades nuevas ya sea por donación, compra, prestamos, asignar número de equipo previa autorización del Jefe de la sección, conciliar con activo fijo, etc.		
Elaborar hoja de expedientes de vehículos que contiene las características de los mismos, elaborar caratulas por equipo, hacer los juegos correspondientes de cada proceso ya sea de compras, reparaciones etc, y archivarlos en ampo, por fecha correlativas		
Sacar los vehículos a refrendar en enero, febrero, marzo y junio de cada año, se hace listado, se solicitan los fondos para hacer el pago, se registran en bitácoras, se anexa copia de tarjeta de circulación ya refrendada, se archivan en expediente de cada vehículo		
Elaboración de notas relacionadas a las funciones ya mencionadas y cuando los jefes lo requieran, archivar correspondencia en ampo aparte la correspondencia en general		
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Motorista
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Personal de Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativa		Atención de necesidades varias de la unidad de Transporte y Combustible
Externas		Para
No aplica		
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Reglamentos y normativas del Ministerio de Hacienda		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller comercial
	Experiencia laboral	Un año en puesto similar
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point, Manejo de internet Conocimientos básicos de Access Uso de equipos tecnológicos básicos

		Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales Excelentes relaciones interpersonales Responsable Organizado Buena presentación personal		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE REGISTROS MECANICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Registros mecánicos
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar los registros y controles mecánicos de la flota vehicular del Cuerpo de Bomberos a nivel nacional	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en los controles mecánicos de la flota vehicular de la institución	
FUNCIONES	
Elaborar viáticos a los mecánicos cuando van a las estaciones a realizar trabajos a los vehículos.	
Llevar el control de la ubicación de los vehículos a nivel nacional.	
Llevar el control de kilometrajes de los vehículos a nivel nacional.	
Llevar un registro de solicitud de reparaciones de vehículos a nivel nacional.	
Elaborar requerimiento de requisición de la unidad.	
Elaborar requerimiento de fondo circulante.	
Llevar el control de entrega de aceites a los diferentes jefes.	
Llevar inventario de repuestos de las unidades.	
Elaborar notas y memorandos al jefe de mecánicos.	
Llevar el control y salidas de repuestos de vehículos	
Llevar el control de repuestos que se quitan a unidades.	
Llevar el control de contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos livianos y pesados a nivel nacional	
Llevar el control de contrato de Seguros de los vehículos a nivel nacional	
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe de Sección	

PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Subjefe de la Sección de Transporte		Atención de necesidades varias de la sección en general.	
Externas		Para	
Personal de empresas de venta de repuestos		Realizar gestiones compra de repuestos	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Industrial opción mecánica automotriz	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de internet	
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales	
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar documentos varios Redacción de documentos. Manejo de archivos. Manejo de programas básicos de computación Manejo de Contómetro o calculadora	
	Características Personales	Edad	20 años
Sexo		Indiferente	Estado civil
			indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Mantenimiento Automotriz
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la Unidad de Transporte

MISIÓN DEL CARGO		
Gestionar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos. Coordinar con el jefe inmediato superior, la compra de repuestos necesarios para reparar los vehículos		
RESULTADOS ESPERADOS		
Eficiencia en el mantenimiento y reparación de la flota vehicular a través de la realización de diferentes gestiones y establecimiento de controles.		
FUNCIONES		
Informar a la jefatura de la sección acerca del estado de los vehículos.		
Dirigir las labores del personal de mecánicos del taller.		
Llevar inventario de bienes asignados al taller y repuestos.		
Levantar informes de los trabajos realizados a los vehículos de la institución		
Coordinar con la jefatura de la sección y demás jefaturas involucradas, el traslado de vehículos para mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos.		
Coordinar con el personal de taller la revisión diaria de los vehículos de la institución.		
Revisar y comprobar la efectiva reparación de los vehículos procedentes de talleres particulares		
Supervisar que el área del taller esté limpio y ordenado.		
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Mecánicos automotrices	Motoristas	
Electromecánico		
Mecánico de Enderezado y pintura		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe y Subjefe de la Sección de Transporte	Recibir lineamientos relacionados con el mantenimiento y reparaciones mecánicas de las unidades de la institución	
Externas	Para	
No aplica		
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, con conocimientos de mecánica automotriz, deseable Bachiller Industrial opción mecánica automotriz
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point, Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos Para hacer revisión y diagnostico automotriz

	Características de personalidad	Iniciativa Excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo Responsable		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento automotriz Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general Destreza y cooperación en manejo de vehículos de emergencia mecánicas. Capacidad de realizar diagnóstico automotriz Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO AUTOMOTRIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico Automotriz
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Encargado de Mecánica Automotriz
MISIÓN DEL CARGO	
Revisar y realizar reparaciones automotrices en los vehículos de la institución a nivel nacional.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Funcionamiento óptimo de la flota vehicular para el efectivo cumplimiento de las diferentes actividades institucionales.	
FUNCIONES	
Mantener en buenas condiciones de funcionamiento mecánico el parque vehicular de acuerdo a programas de trabajo y directrices de la jefatura, a fin de que los vehículos estén en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.	
Hacer los reportes de las reparaciones mecánicas efectuadas a unidades de la institución en nuestro taller.	
Conducir vehículos de la institución.	
Mantener ordenado el área de taller de mecánica.	
Resguardar las herramientas, equipos y accesorios de mecánica que están asignados al taller.	
Realizar evaluaciones a vehículos con la finalidad de verificar su estado y la necesidad de mantenimiento.	
Realizar los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.	
Cuando le sea ordenado y de acuerdo a circunstancias podrá participar como experto en la materia.	
Informar a la jefatura inmediata superior de la unidad, acerca del mal estado de vehículos.	
Otras funciones que sean delegadas por el Encargado de mantenimiento automotriz y/o Subjefe, Jefe de Sección	

PERSONAL SUPERVISADO				
Directamente		Indirectamente		
Ninguno		Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Para		
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo		Atención de reparaciones mecánicas de las unidades automotrices.		
Externas		Para		
Personal de ventas de Repuestos		Realizar cotizaciones de repuestos		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley y reglamentos de la Dirección General de Transito				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, con conocimientos sólidos de mecánica automotriz , deseable Bachiller Industrial opción mecánica automotriz		
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares Licencia para conducción de vehículos vigente		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de toda clase de vehículo automotriz Manejo de Office word, Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos Manejo de todo tipo de herramientas automotriz		
	Características de personalidad	Valores morales Excelentes relaciones interpersonales Prudente en sus acciones Trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento automotriz Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general Destreza y Cooperación en manejo de vehículos de emergencia Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas. Capacidad de utilizar herramientas y equipos de computación en vehículos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ELECTROMECAÁNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Electromecánico

Área a la que pertenece	Sección de Transporte	
Unidad de la que depende	Sección de Transporte	
Superior inmediato	Encargado de Mecánica Automotriz	
MISIÓN DEL CARGO		
Mantener los vehículos de la institución en buen funcionamiento para poder cumplir las misiones de trabajo y garantizar la seguridad de las personas que viajan en ellos		
RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional.		
FUNCIONES		
Efectuar reparaciones menores en los vehículos de la institución.		
Atender cualquier falla automotriz a nivel nacional, para hacer los primeros análisis de la falla, e informar al jefe, auxiliar de taller, jefe de servicio o directamente al jefe de la unidad, para que se tomen las acciones pertinentes.		
Colaborar, si el trabajo de taller lo permite, en manejar vehículos para cumplir comisiones propias de la institución, excepto en casos de emergencia.		
Mantener aseado el área de trabajo asignado.		
Colaborar en solventar otras necesidades de la institución afines de su función.		
Informar a la jefatura y Auxiliar de transporte el día lunes o primer día hábil de trabajo, de cualquier situación relacionada con los vehículos de la institución, sucedida el fin de semana o época vacacional.		
Ejecutar las consignas del taller.		
Informar al Comandante de Guardia de cualquier vehículo que quede fuera de servicio por cualquier causa.		
Otras funciones que sean delegadas por el Encargado de mecánica automotriz y/o del Subjefe, Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	Atención de reparaciones mecánicas de las unidades automotrices de la institución
	Externas	Para
	Personal de ventas de repuestos	Realizar cotización de repuestos
	Personal de talleres de mecánica	Supervisión de trabajos de reparaciones mecánicas
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, con conocimientos de electromecánica automotriz, deseable Bachiller Industrial opción electromecánica

	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en el área de Mantenimiento automotriz y Transporte. Poseer licencia de conducir vigente		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office Word, Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos		
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales Trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Manejo de programas de mantenimiento automotriz Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general Destreza y Cooperación en manejo de vehículos de emergencia Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas. Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO DE ENDEREZADO Y PINTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de enderezado y Pintura
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Encargado de Mecánica Automotriz
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener los vehículos de la institución en buen estado de carrocería y pintura	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento de vehículos de la institución, mediante la reparación, enderezado y pintura de vehículos	
FUNCIONES	
Efectuar reparaciones menores de enderezado y pintura en los vehículos de la Institución.	
Atender cualquier falla o desperfectos en carrocerías a nivel nacional, para hacer los primeros análisis e informar al jefe auxiliar de taller, jefe de servicio o directamente al jefe de la unidad, para que se tomen las	

acciones pertinentes.		
Colaborar si el trabajo de taller lo permite, en manejar vehículos para cumplir comisiones propias de la Institución, a excepción de casos de emergencia.		
Mantener aseado el área de Trabajo.		
Colaborar en solventar otras necesidades de la Institución a fines a su función		
Ayudar en funciones de motorista		
Colaborar con las unidades, referente a pintura		
Otras funciones que sean delegadas por el Encargado de mecánica automotriz y/o del Subjefe, Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Encargado de mecánica automotriz y/o del Subjefe, Jefe de Sección		Recibir y atender lineamientos de trabajo
Personal de estaciones de bomberos y unidades administrativas		Atención de reparaciones de enderezado y pintura, carrocerías y otras
Externas		Para
Personal de ventas de repuestos y pintura automotriz		Elaborar cotizaciones
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, con conocimientos sólidos de mecánica de enderezado y pintura automotriz deseable Bachiller Industrial opción mecánica automotriz
	Experiencia laboral	Dos años en puesto similares Licencia de manejo de vehículos vigente
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office Word, Uso de equipos tecnológicos básicos Habilidad para redactar informes técnicos Uso de herramientas y materiales para el enderezado y pintura
	Características de personalidad	Iniciativa Valores morales Trabajo en equipo Responsable Organizado
	Conocimientos necesarios	Enderezado y pintura Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general, especialmente en enderezado y pintura Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.

		Herramientas y materiales de enderezado y pintura		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretario II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Control de Combustible
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de Transporte en relación a las misiones realizadas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en el control de las asignaciones, consumo y en las liquidaciones de combustible mensualmente	
FUNCIONES	
Llevar control de hojas de cabo de registro	
Elaborar hojas de salida de vehículos	
Controlar los vales de combustible gasolina y tarjetas electrónicas de la unidad	
Resguardar llaves de encendido y tarjetas de circulación	
Llevar control del complementos de combustible	
Hacer reasignaciones de combustible	
Solicitar combustible adicional	
Liquidar total o parcialmente el combustible de la Unidad de Transporte	
Llevar el control de traslado de vehículos a las estaciones que vienen de reparación por largo tiempo	
Recibir traslado de vehículos fuera de servicio	
Entregar y recibir bitácoras con sus llaves de lunes a viernes a operaciones	
Entregar y recibir cupones de combustible los días lunes y viernes de cada semana a Operaciones	
Llevar el control de correspondencia de combustible	
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefes de estación, personal de bomberos y administrativo.	Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar facturas del consumo de combustible.

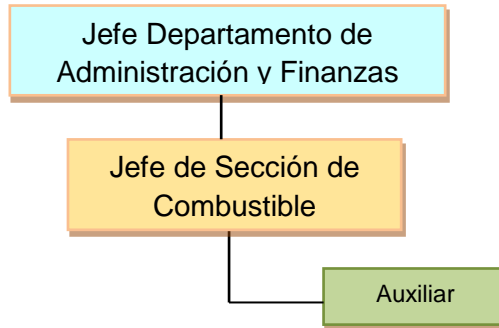
Externas		Para		
N/A		N/A		
MARCO DE REFERENCIA				
Norma Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable opción Comercial o contaduría		
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de internet Manejo de cardex		
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Responsabilidad		
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar documentos varios Redacción de documentos. Manejo de archivos. Manejo de programas básicos de computación Manejo de Contómetro o calculadora		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista II
Nombre del Puesto Funcional	Motorista de la Sección de Transporte
Área a la que pertenece	Sección de Transporte
Unidad de la que depende	Sección de Transporte
Superior inmediato	Subjefe de la Sección de Transporte
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados a la Sección.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de conducir con responsabilidad. Personal o materiales trasladados a sus destinos Óptima racionalización del uso vehicular para minimizar costos Bitácoras respectivamente llenas de manera adecuada	
FUNCIONES	
Velar por el correcto uso, distribución, manejo y control de los vehículos u combustible asignados a la Sección	
Mantener en completo orden y aseo los vehículos asignados a la Unidad.	

Transportar a personal de la institución a diferentes diligencias, garantizando su seguridad			
Reportar fallas o necesidades de mantenimiento del vehículo asignado.			
Llenar bitácora de los vehículos asignados			
Revisar diariamente niveles de aceite, solución de freno, agua y llantas para garantizar el buen funcionamiento del vehículo			
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe de Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
Ninguno		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefaturas y personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas		Traslado de personal	
Externas		Para	
No aplica			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley y Reglamento de la Dirección General de Transporte			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller cualquier opción	
	Experiencia laboral	Dos años como motorista. Poseer licencia de conducir vigente	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de vehículos de emergencia Manejo de Office Word, Uso de herramienta básica de mantenimiento preventivo Habilidad para registro y control de bitácora	
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales Responsabilidad	
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de nomenclatura Conocimiento de las Leyes de Tránsito Destreza y Cooperación en manejo de vehículos de emergencia Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas. Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCION DE COMBUSTIBLE



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Combustible
Área a la que pertenece	Sección de Combustible
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar oportunamente el abastecimiento de combustible de la flota vehicular institucional, con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno a la población	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en mantener una efectiva y adecuada administración de la cuota de combustible de cada vehículo de la institución oportunamente.	
FUNCIONES	
Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial bajo normas y procedimientos autorización de cuotas mínimas y máximas de cupones de combustible diésel – gasolina asignadas a las unidades de emergencias, vehículos o accesorios de la institución.	
Recibir y revisar solicitudes, reportes de liquidaciones y anexos de los vehículos que requieren combustible mensualmente adicional o complemento a la cuota asignada	
Solicitar a la Gerencia General combustible adicional de acuerdo a normativas y procedimientos	
Elaborar y revisar notas de solicitudes de complemento de cuota, reasignación y asignación de cuotas de combustible para diferentes vehículos que ameriten.	
Elaborar requerimiento mensual de combustible diésel- gasolina del parque vehicular asignado a esta dependencia.	
Visitar la Unidad de Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para recibir, revisar y anotar la cantidad de cupones electrónicos virtuales según requerimiento.	
Elaborar recibos de entrega y efectuar recargas electrónicas a las tarjetas asignadas a cada vehículo según lo requerido.	
Elaborar cuadros estadísticas comparativas tanto mensuales como anuales sobre el consumo de combustible.	
Elaborar Kardex de consumo de cupones electrónicos virtuales diésel – gasolina mensual	
Elaborar Plan de Trabajo y dar seguimiento a los indicadores de gestión sobre el consumo de combustible en galones y valor monetario.	

Resolver problemas de facturación de cupones de combustible con las empresas suministrantes.		
Generar informes de combustible cuando sean requeridos		
Otras actividades delegadas por el Jefe del Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Auxiliar de la Sección de Combustible	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos de trabajo	
Jefes de las diversas estaciones de bomberos y Unidades administrativas	Recibir y revisar notas, facturas, reportes de liquidación mensuales y realizar recargas electrónicas a tarjetas asignadas a cada vehículo	
Dirección de Administración, Unidad de Transporte y Combustible Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y auditorías internas.	Coordinar el trabajo de la Sección, solicitar y recibir cupones electrónicos virtuales de combustible, conciliar consumos y existencias mensuales de cupones electrónicos virtuales de combustible, realizar arqueo de la existencia de cupones de combustible y proporcionar la información solicitada a los auditores internos.	
Externas	Para	
Auditoría de la Corte de Cuentas de La Republica	Realización de examen especial tanto de gestión como financiera.	
Personal de estaciones de servicio	Emisión de facturas de los cupones de combustible consumidos en vehículos de la institución.	
MARCO DE REFERENCIA		
Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de La Republica. Ley de la Corte de Cuentas y Normativa Interna del MIGOB (sobre el uso de cupones de combustible). Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Procedimientos internos		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable opción en Contaduría y preferiblemente estudiante 2º año de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras a fines
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office Word, Excel y otros. Manejo de internet. Habilidad de redacción

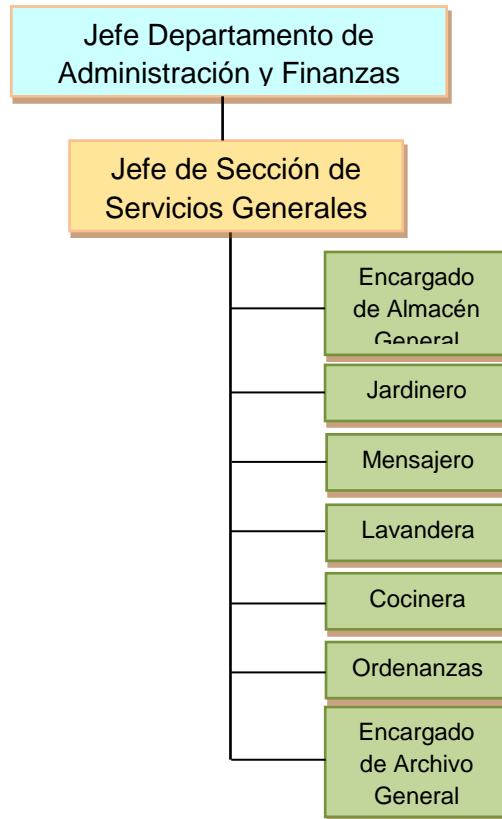
	Características de personalidad	Honestidad, responsabilidad e iniciativa propia Dedicación y entrega al trabajo Saber dar respuesta y solución inmediata ante una dificultad. Altos deseos de superación. Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado al trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Uso de equipo de oficina Conocimientos sobre rendimientos de vehículos Conocimientos sobre liquidación, bitácoras y facturas Conocimiento de Ley		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Sección de Combustible
Área a la que pertenece	Sección de Combustible
Unidad de la que depende	Sección de Combustible
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Combustible
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar documentos y archivar los reportes de liquidación y llevar los registros de consumo de combustible de la flota vehicular de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en que la documentación de registro y control de consumo de combustible se encuentre en lugar seguro, ordenada y de fácil acceso.	
FUNCIONES	
Llevar control diario de consumo de combustible a nivel nacional	
Revisar comprobantes de crédito fiscal de consumo de combustible del parque vehicular de la institución.	
Revisar liquidaciones de los refuerzos de combustible de las estaciones que lo solicitan	
Llenar cuadros de reintegros de cupones electrónicos virtuales de combustible para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Llevar registros ordenados de liquidaciones mensuales	
Elaborar cuadro mensual de suministros	
Actualizar cuadro mensual de consumo de cupones de combustible	

Revisar liquidaciones de todos los vehículos de la institución a nivel nacional			
Colaborar en la entrega de cupones de combustible tanto físicos como electrónicos virtuales.			
Retirar recibos de cupones electrónicos virtuales de combustible en la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
Elaborar todo tipo de correspondencia y hacer trabajo secretarial			
Otras actividades delegadas por el Jefe de la Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de la Sección de Combustible		Recibir lineamientos de trabajo	
Jefes de estaciones, personal de bomberos y administrativo		Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final.	
Externas		Para	
No aplica			
MARCO DE REFERENCIA			
Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de La Republica. Normas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Procedimientos internos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable comercial opción Contador o secretarial	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, power Point Manejo de Internet Manejo de Kardex	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidades de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales	
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar y elaborar documentos varios. Manejo de archivos Manejo de hojas de calculo Manejo de contómetro o calculadora	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Servicios Generales
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Departamento de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y finanzas
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por el mantenimiento, aseo y buena imagen de las oficinas Administrativas y entorno de las instalaciones de la Estación Central de Bomberos, abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes Unidades Administrativas y Estaciones de Bomberos del país, así como, cuidar la higiene en la preparación de alimentos y la supervisión de los servicios de lavandería	
RESULTADOS ESPERADOS	

Mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones de la Estación Central, proporcionando los servicios de limpieza, ordenamiento de jardines, lavandería y preparación de alimentos, mediante la supervisión a las diferentes actividades que el personal de la Sección realiza en forma eficiente	
FUNCIONES	
Asignar tareas a personal de ordenanzas	
Supervisar el aseo de las diferentes oficinas administrativas centrales.	
Supervisar el abastecimiento, uso y consumo de agua embotellada a nivel nacional	
Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a través del departamento de Administración y finanzas, la adquisición de bienes de materiales de oficina y limpieza, para dotar de insumos oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional.	
Atender los requerimientos de necesidades en papelería e insumos de limpieza de todas las oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional, para un mejor desempeño de las actividades afines al servicio	
Supervisar la seguridad perimetral de las oficinas administrativas centrales con el fin de salvaguardar los bienes y vidas del personal dentro de ellas.	
Atender los requerimientos de necesidades en papelería e insumos de limpieza de todas las oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional, para un mejor desempeño de las actividades afines al servicio	
Supervisar el aseo y ornato dentro de los comedores y lavandería del personal así como también la higiene personal.	
Supervisar la higiene y aseo del áreas de preparación de alimentos	
Otras funciones que le sean delegadas por el Jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Bodega	1. Ninguno
Jardinero	
Mensajero	
Lavanderas	
Cocineras	
Ordenanzas	
Encargado de archivo general	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección , Subdirección General y Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Recibir directrices de trabajo e informes requeridos
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativas	Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control de Activo Fijo	Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.
Dirección Ejecutiva Unidad Financiera Institucional Dirección de Auditoría Interna Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Preparar informes relacionadas a la Unidad sobre los ingresos y egresos de bienes de cuando estas lo solicitan. Participar en las comisiones de evaluación de ofertas a petición de la UACI para los diferentes procesos y modalidades que esta requiera.

Externas		Para		
Personal de proveedores		Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento Ley de la Corte de Cuentas de la República				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Administración de empresas, Contaduría Pública o carreras a fines		
	Experiencia laboral	Un año en el área de Servicios Generales, en almacén general o similar.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point Manejo de Internet Habilidad para asignación y distribución de tareas		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis de documentos Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de kardex, libros de inventario y contables. Aplicación de leyes y sus reglamentos como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Almacén General
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales

MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, resguardar, entregar y controlar todos los materiales que se utilizan para la limpieza, ornato, mantenimiento y de papelería y equipo que utilizan en las oficinas administrativas.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento óptimo en el control de materiales e insumos así como la custodia de estos para proporcionar a las diferentes oficinas y estaciones de bomberos a nivel nacional en el tiempo requerido	
FUNCIONES	
Recepción y entrega de los bienes de consumo para cada Unidad Administrativa y estaciones de bomberos a nivel nacional.	
Enviar reportes mensuales de ingresos y egresos de los bienes de consumo a la Gerencia General, Unidad de Contabilidad y cuando lo solicita Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Gestionar los requerimientos de bienes de consumo (material de limpieza, material de oficina, informática, etc.) ante la Dirección General del Cuerpo de Bomberos, previa revisión del plan de compras autorizado en ese momento.	
Actualizar la base de datos del inventario de existencias de consumo, las tarjetas de Kardex. Además, de un chequeo físico de todos los bienes inventariados.	
Mantener en orden el almacén general del cuerpo de bomberos.	
Responsable de la custodia de los bienes bajo su cargo.	
Presentar reportes que le sean requeridos.	
Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de la Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativas	Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control de Activo Fijo	Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.
Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobernación	Preparar informes relacionadas a la Sección sobre los ingresos y egresos de bienes de consumo cuando esta lo solicita.
Externas	Para
Proveedores ó Suministrantes	Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable Comercial Opción Contador o Secretarial		
	Experiencia laboral	Dos años en área de almacén general o puesto similar		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point Manejo de Internet Manejo de Kardex		
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones Honrado. Ordenado Orientado a trabajar en equipo y bajo presión Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de kardex, libros de inventario y contables. Aplicación de leyes y sus reglamentos como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JARDINERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jardinero
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar trabajo como jardinero en labores de mantenimiento de áreas verdes y vegetación en las instalaciones de la Estación Central.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento y cuidado constante en la ornamentación de las áreas verdes	
FUNCIONES	
Mantener la ornamentación de los jardines de la institución.	
Mantener aseados y recortados los sectores de jardines dentro y fuera de las instalaciones de bomberos	
Abonar y aplicar veneno a las plantas de los jardines, con el propósito de mantener los mismos en buen estado.	
Cultivo y ordenamiento de jardines	

Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de Sección de Servicios Generales		Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de la Sección de Servicios Generales		Atención de necesidades varias de jardinería de la institución.	
Externas		Para	
No aplica			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado como mínimo	
	Experiencia laboral	Dos años como jardinero	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo Ordenamiento y poda de jardines	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Responsable.	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos en jardinería. Conocimiento en el manejo de abonos e insecticidas.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

16.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Mensajero
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales

MISIÓN DEL CARGO		
Recepción, clasificación de correspondencia de las diferentes oficinas de la Estación Central para entregarla a su destinatario final de acuerdo a lo solicitado.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en la entrega de la correspondencia de los diferentes departamentos para su respectiva distribución a las instituciones públicas o empresas, según lo requerido.		
FUNCIONES		
Recibir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades y departamentos de la institución, con el fin de hacerla llegar a su destino.		
Clasificar la correspondencia recibida, con el propósito de trazar las rutas a seguir para su distribución.		
Entregar la correspondencia de las diferentes unidades o departamentos de la institución a su destinatario utilizando un libro de registro para constatar que ha sido entregada.		
Registrar la entrega de la correspondencia externa, en el libro de registro, para dar fe de su entrega		
Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas del Cuerpo de Bomberos	Recibir diariamente la correspondencia para su respectiva distribución.	
Personal de las diferentes Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Entregar la correspondencia a las diferentes direcciones, unidades o departamentos del Ministerio de Gobernación con su respectivo registro de entrega.	
Externas	Para	
Personal de las diferentes instituciones de gobierno, empresa privada, otros	Entregar la correspondencia de las diferentes unidades o departamentos de la institución a su destinatario con su respectivo registro de entrega.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento General de Transito		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier opción
	Experiencia laboral	Dos años como Mensajero
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de motocicleta
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad y urgencia Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales.

		Responsable.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de nomenclatura de la ciudad. Conocimiento sobre ubicación de instituciones gubernamentales.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: LAVANDERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
Nombre del Puesto Funcional	Lavandera
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Lavar y planchar uniformes al personal operativo y administrativo de la institución	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de higiene y entrega de uniformes lavados y planchados al personal operativo y administrativo en el tiempo requerido	
FUNCIONES	
Lavar y planchar los uniformes del personal operativo de la estación central para contribuir a la buena presentación personal.	
Mantener limpio y en orden su área de trabajo.	
Hacer buen uso de los implementos asignados a lavandería.	
Asear prendas de trabajo diario o usado en actos oficiales.	
Asear y cuidar mientras estén en su poder, las ropas de personal extranjero que se hospede en nuestra Institución.	
6. Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo
Personal del área operativa y administrativa	Recibir y entregar uniformes.
Externas	Para
N/A	

MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado como mínimo		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de lavadoras		
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Responsable.		
	Conocimientos necesarios	En productos químicos de lavado de ropa		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCION DEL CARGO DE COCINERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
Nombre del Puesto Funcional	Cocinera
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar la alimentación del personal operativo y administrativo de la Institución	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de higiene en la elaboración de alimentos, así como la efectividad en la despacho de los mismos. Efectividad en la elaboración de alimentos al personal operativo y administrativo especialmente en periodos de emergencia.	
FUNCIONES	
Preparar la alimentación de todo el personal del Cuartel Central y las estaciones de bomberos	
Mantener aseado el área de cocina, como los implementos que se utilizan en la elaboración de alimentos	
Hacer buen uso de los implementos asignados a las diferentes cocinas.	
Asear prendas de trabajo diariamente	
Comprar todos los productos a utilizar en la elaboración de alimentos	
Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Servicios Generales	Recibir lineamientos de trabajo

Personal operativo y administrativo	Atender necesidades varias de la preparación de alimentos		
Externas	Para		
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado como mínimo	
	Experiencia laboral	dos años de experiencia	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de aparatos eléctricos y manuales de cocina	
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Responsable.	
	Conocimientos necesarios	Preparación de alimentos	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ORDENANZA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento, traslado de correspondencia y servicios varios en las oficinas y demás instalaciones de la Estación Central.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Mantenimiento de limpieza, ordenamiento, traslado de correspondiente y servicios varios en oficinas y demás instalaciones en forma eficiente	
FUNCIONES	
Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas administrativas de la estación central general.	
Cuidar y mantener bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo.	
Mantener aseado las áreas que le sean asignadas.	
Asear constantemente sus herramientas de trabajo.	
Dejar correspondencia en las distintas oficinas	
Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección	

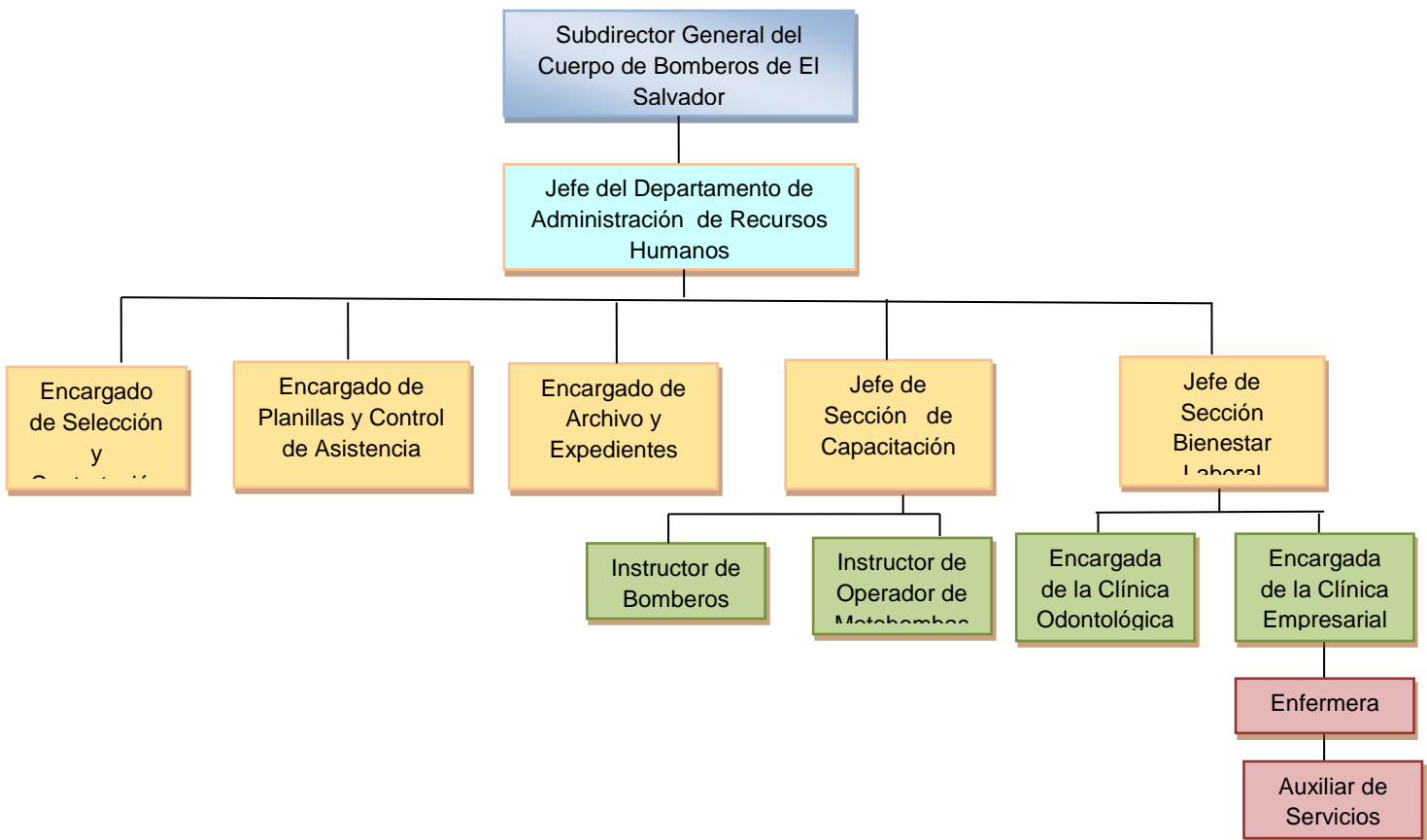
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de Sección de Servicios Generales		Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y operativa		Atender necesidades varias y de limpieza.	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	9° grado como mínimo	
	Experiencia laboral	Uno año como ordenanza o puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo	
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Responsable.	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de limpieza y ornato Productos de limpieza	
	Características Personales	Edad	Sexo
20 años		indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Archivo General
Área a la que pertenece	Sección de Servicios Generales
Unidad de la que depende	Sección de Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales
MISIÓN DEL CARGO	
Tener un archivo ordenado por estantes de acuerdo a cada oficina que solicita el resguardo de la documentación, clasificándolo por tiempo de validez de la documentación recibida	
RESULTADOS ESPERADOS	
Resguardo adecuado de la documentación de los diferentes departamentos y estaciones a nivel nacional	
FUNCIONES	

Recibir la documentación ordenada en caja de cartón etiquetada de la unidades y/o departamento que entrega			
Ordenar en estantes la documentación recibida			
Guardar documentación oficial en un lugar seguro libre de humedad y limpio			
Identificar la documentación (cajas) en áreas por oficinas			
Revisar eventualmente la documentación (las cajas en estantes) que se encuentre en buenas condiciones			
Colaborar con los departamentos y oficinas, el préstamo de una documentación específica y posteriormente se archiva.			
Otras funciones que se le sean delegadas por el Jefe de Sección			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de Sección de Servicios Generales		Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones administrativas		Recibir y entregar documentación.	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier opción	
	Experiencia laboral	dos años de experiencia en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point	
	Características de personalidad	Facilidad de relacionarse con otros Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Responsable.	
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de organización y archivo Conocimiento de viñetas y clasificación de información.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IIIDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General

MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y proveer los recursos humanos necesarios a las diferentes unidades y estaciones con la realización de gestiones y trámites por medio de la Dirección General	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en que el Recurso Humano operativo y administrativo cumplan con los perfiles y requerimientos establecidos para cada puesto	
Eficiencia en realizar gestiones a fin de potenciar el desarrollo integral de los empleados.	
FUNCIONES	
Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las refrendas y contratos del personal de la institución	
Supervisar la elaboración de planillas de pagos mensuales del personal de la institución	
Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de la institución	
Convocar y coordinar las pruebas de selección al personal de nuevo ingreso	
Coordinar las evaluaciones de ascenso al grado inmediato superior	
Proponer ante la Dirección General el recurso humano idóneo para ingreso, promoción y ascensos	
Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del departamento	
Supervisar la actualización periódica de los expedientes del personal de la institución	
Elaborar los informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores.	
Coordinar a asignar actividades al personal bajo su cargo	
Identificar y coordinar las necesidades de capacitación del personal	
Otras funciones que se le sean delegadas por el Director y/o Subdirector	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargado de Selección y Contratación	
Encargado de Planillas y Control de Asistencia	Personal operativo
Encargado de archivo y expedientes	Encargada de Clínica Médica Empresarial
Jefe de la Sección de Capacitación	Encargada de Clínica Odontológica
Jefe de la Sección de Bienestar Laboral	Enfermera
	Instructores de la sección de capacitación
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativo	Atención de necesidades varias, uniformes, calzado, atenciones al personal, prestaciones, pagos, tramites de incapacidades, bienestar del personal
Jefes de Unidades Departamentos y Unidades	Atención a requerimientos de personal, coordinación de trabajos, etc,
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Coordinar trabajo relativo a la gestión, contratación de recursos, resoluciones, acuerdos, etc.
Externas	Para

Instituto Previsión Social de la Fuerza Armada	Lo relacionado a pensión, invalidez y muerte de los empleados
--	---

MARCO DE REFERENCIA

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación
Ley de Ética Gubernamental
Disposiciones General de Presupuesto
Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Contrato Colectivo de Trabajo
Ley de la Corte de Cuenta de la República
Código de Trabajo
Ley del Servicio Civil
Leyes relacionadas al manejo del recurso humano

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Licenciado en Psicología, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras a fines		
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de Internet Habilidad de redactar informes Capacidad de análisis Manejo de personal		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Administración de recursos humanos Planificación y Presupuesto Políticas de desarrollo institucional(planes de Incentivos, etc) Políticas y leyes que rigen la administración de recursos humanos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Selección y Contratación

Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos	
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos	
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
MISIÓN DEL CARGO		
Realizar trámites de selección y documentación para las contrataciones de personal de esta Dirección.		
RESULTADOS ESPERADOS		
Gestión efectiva a las necesidades y requerimientos del personal de la Institución Garantía de la contratación del personal idóneo Cumplimiento de las normas, leyes, políticas que rigen la Institución en materia de recursos humanos		
FUNCIONES		
Elaborar notas, circulares, memorandos, cartas, oficios, acuerdos		
Mantener y hacer cumplir en todo momento las políticas y procedimientos establecidos.		
Apoyar, todo lo que sea necesario, al Jefe de Recursos Humanos a alcanzar los indicadores del área.		
Registrar y custodiar de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos toda la documentación generada en la unidad.		
Solicitar misiones oficiales del personal de la institución		
Elaborar certificaciones, constancias de empleo		
Recibir documentación de personal aspirante para ingreso a la institución		
Actualizar bases de datos del personal		
Actualizar la bolsa de trabajo de los aspirantes a ingresar a la institución		
Enviar información solicitada por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
Elaboración de propuestas de personal de nuevo ingreso		
Elaboración de libro de órdenes generales		
Organizar la documentación requerida en relación a la solicitud de contratación de acuerdo a los lineamientos y formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.		
Otras funciones que se le sean delegadas por el jefe del Departamento		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Dar cumplimiento a lineamientos y presentación de informes	
Externas	Para	
Dirección Ejecutiva	Tramitar Misiones Oficiales	
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Solicitud de permisos sin goce de sueldo, acuerdos, propuesta de personal de reingreso y nuevo ingreso	
Externas	Para	
N/A	N/A	
MARCO DE REFERENCIA		

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación
Instructivo Safi-DGP-No 001/2007 Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Publica
Ley de Servicio Civil
Ley de asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
Contrato Colectivo de Trabajo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller opción secretarial o contador, de deseable estudiante universitario 2º año en Administración de Empresas o carrera a fin.		
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point.		
	Características de personalidad	Proactivo Valores éticos Trabajo en equipo Iniciativa Discrecionalidad		
	Conocimientos necesarios	Computación Redacción Manejo de archivos Redacción Ortografía Analítico en el elaboración de documentos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE PLANILLAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de planillas y control de asistencia
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la asistencia y permanencia del personal de la institución y la elaboración de las planillas de pago respectivas.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Garantía en el registro y control de asistencia para el pago oportuno de salarios mensuales al personal	
FUNCIONES	
Mantener y hacer cumplir en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de asistencia y elaboración de planillas.	
Elaborar planillas de pago de salarios del personal de la institución.	
Elaborar planillas del IPSFA.	
Elaborar planillas del ISSS.	
Remitir información de cotizaciones y aportaciones de las AFP al Ministerio de Gobernación	
Actualizar la información del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI).	
Actualizar bases de datos del personal.	
Proporcionar información requerida al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Brindar la información que le sea requerida	
Brindar información relacionada a las planillas y la que sea requerida por el pagador	
Administrar el buen funcionamiento del sistema de marcación implementado	
Solicitar acuerdos por incapacidades del personal y remitir a la Sección Financiera para gestionar el subsidio	
Elaborar constancias de salario a los empleados	
Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes
Todo el Personal	Control de asistencia y solicitud de información de respaldo de las mismas.
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Brindar y solicitar información requerida
Externas	Para
Ministerio de Hacienda	Efectuar requerimientos para el SIRHI
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación	
Disposiciones Generales del presupuesto	
Ley del ISSS	
Ley del IPSFA	
Ley de Servicio Civil	
Código de Trabajo	
Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empeados Públicos	
Contrato Colectivo de Trabajo	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, opción contador deseable, estudiante universitario de 2º año de Contaduría pública, Administración de Empresas, Psicología o carreras afines		
	Experiencia laboral	Un año en puesto similar		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos informáticos en: manejo de ambiente windows, procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y otros.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores éticos Trabajo en equipo Discrecionalidad Honradez		
	Conocimientos necesarios	Computación Manejo del SIRH Manejo de contometro Manejo de sistemas informáticos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENCARGADO DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de archivo y expedientes
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar adecuadamente los expedientes de los empleados de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Administración eficiente de la información de archivos y expedientes del personal del personal de la institución y el personal retirado de la misma.	
FUNCIONES	
Archivar documentación recibida y copias de documentación enviada	
Ordenar y Actualizar expedientes del personal de la institución	
Solicitar al personal información requerida para los expedientes	
Brindar información que le sea requerida.	
Ordenar y archivar los permisos del personal	
Apoyar en el control de asistencia al responsable cuando sea requerido	
Distribuir documentación y notas en las oficinas centrales	
Fotocopiar documentación del Departamento	
Controlar el inventario del Departamento	

Revisar y actualizar expedientes del personal			
Otras que se le sean delegadas por el Jefe de Departamento			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Administración de Recursos Humanos		Recibir lineamientos de trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativa y operativo		Solicitar el agregado de documentación a los expedientes	
Externas		Para	
N/A			
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable opción contador o secretarial	
	Experiencia laboral	Un años en áreas similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point.	
	Características de personalidad	Proactivo Valores éticos Trabajo en equipo Iniciativa	
	Conocimientos necesarios	Computación Redacción Manejo de archivos	
	Características Personales	Edad 20 años	Edad Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico VI
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Capacitación
Área a la que pertenece	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar los procesos de capacitación teórica y práctica del personal de la Institución que comprende los aspectos tecnológicos y profesionales para la prestación del servicio de gestión de riesgos y primera respuesta a emergencias y desastres para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Garantía de brindar oportunamente al personal operativo y administrativo capacitaciones académica y técnica con especialización en áreas de primera respuesta.	
FUNCIONES	
Promover el diseño curricular para el área operativa del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	
Programar y coordinar entrenamientos a nivel nacional para el personal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, con énfasis en el personal operativo	
Elaborar normas y procedimientos académicos	
Estudiar y aprobar las programaciones anuales de entrenamiento en las diferentes especialidades operativas	
Aprobar el plan académico anual de evaluación interna	
Supervisar la correcta aplicación de criterios de formación y evaluación	
Detectar y analizar las necesidades de formación interna del personal operativo	
Supervisar la labor de los instructores	
Aprobar las actividades complementarias y especiales en el área de formación interna	
Proponer formación para los instructores	
Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la Dirección	
Organizar y dirigir las reuniones de coordinación	
Llevar el control de las estadísticas de la Unidad de Formación Académica	
Reforzar el área operativa cuando sea requerido por el Jefe de Operaciones	
Otras funciones que le sean delegadas por el jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Instructor de Bomberos	1. Personal operativo
Instructor de Operador de Motobombas	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo
Personal operativo y administrativo	Gestionar procesos de capacitación
Externas	Para
Personal de diversas instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación	Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación
Personal de otros Cuerpos de Bomberos países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros)	Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller en cualquier Opción Bombero profesional e Instructor bomberil,

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	Un año como instructor en el área bomberil.		
	Habilidades	Manejo de utilitarios informáticos básicos Habilidades mecánicas (manejo de equipos de oficina) Capacidad de análisis y resolución de problemas Habilidades de expresión (oral y escrita) Comprensión del entorno institucional		
	Características de personalidad	Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Orientado al trabajo en equipo Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Aplicación de técnicas de enseñanzas Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación Redacción, ortografía y gramática Habilidades numéricas básicas Conocimiento de leyes Tecnologías informáticas aplicadas a la enseñanza Técnica bomberil y de emergencias Planificación y administración del recurso humano		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE INSTRUCTOR DE BOMBEROS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Bomberos
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación
MISIÓN DEL CARGO	
Proveer formación y entrenamiento del recurso humano del Cuerpo de Bomberos asegurando eficiencia, seguridad y calidad.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asegurar que el personal del Cuerpo de Bomberos posee las competencias y habilidades cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral.	
FUNCIONES	
Programar y coordinar entrenamientos para el personal operativo	
Diseño de materiales de formación para el personal del CBES (oficiales, clases y bomberos)	

Entrenar y evaluar al personal de las estaciones		
Asistir a las reuniones de coordinación		
Colaborar en la elaboración e implementación de la programación anual		
Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas		
Proponer a la jefatura de la Sección de Capacitación la organización de entrenamientos especiales		
Llevar el control de las estadísticas		
Reforzar el área operativa cuando sea requerido por el Jefe de Operaciones a través de la Jefatura de la Sección de Capacitación		
Otras funciones que son delegadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
Personal operativo		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
E de Jefe de Sección de Capacitación		Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal operativo y administrativo		Procesos de capacitación
	Externas	Para
N/A		
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier Opción Bombero Profesional e Instructor
	Experiencia laboral	Cinco años en el área operativa
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de Internet Habilidad de diseño de materiales educativos Capacidad de análisis Capacidad de expresión oral y escrita
	Características de personalidad	Responsabilidad Paciencia y humildad Dominio propio Iniciativa Entusiasmo Respeto Buenas relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	Técnicas de enseñanzas Planificación Oratoria Redacción

		Operaciones numéricas Temas básicos de las diferentes especialidades bomberiles		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE INSTRUCTOR DE OPERADOR DE MOTOBOMBAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Operador de Motobomba
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación
MISIÓN DEL CARGO	
Proveer formación y entrenamiento de los conductores de vehículos de emergencia del Cuerpo de Bomberos, particularmente motobombas, asegurando eficiencia, seguridad y calidad.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Asegurar que el personal de conductores de vehículos de emergencia del Cuerpo de Bomberos, particularmente motobombas, posea las competencias y habilidades cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral.	
FUNCIONES	
Programar y coordinar entrenamientos para el personal de conductores operativos	
Diseño de materiales de formación para el personal de conductores operativos	
Entrenar y evaluar al personal de motoristas a nivel nacional	
Asistir a las reuniones de coordinación	
Diseñar e implementar la programación anual	
Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas de su área	
Proponer a la jefatura de la Sección de Capacitación, la organización de entrenamientos especiales	
Llevar el control de las estadísticas del personal de operadores	
Manejo de unidades de emergencia en apoyo a grupos operativos	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Sección	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Capacitación	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal de motoristas operativos.	Procesos de capacitación.
Externas	Para
N/A	
MARCO DE REFERENCIA	

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley y Reglamento de la Dirección General de Tránsito Ley del Cuerpo de Bomberos Manual de Procedimientos Operativos Manuales y normas internacionales				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, en cualquier opción		
	Experiencia laboral	Cinco años como conductor de motobombas		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de Internet Habilidad de diseño de materiales educativos Capacidad de análisis Capacidad de expresión oral y escrita		
	Características de personalidad	Responsabilidad Paciencia y humildad Dominio propio Iniciativa Respeto Amable y servicial Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento comprobable sobre Sistema de operación de motobombas Nomenclatura de la ciudad Operaciones numéricas Temas básicos de la técnica bomberiles Conducción de vehículos livianos y pesados		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
Área a la que pertenece	Sección de Bienestar Laboral
Unidad de la que depende	Departamento de Administración de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar el bienestar de los miembros que integran la institución y sus grupos familiares con todos los recursos necesarios sean estos materiales, económicos y humanos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ejecución de programas y planes que contribuyan al apoyo y agilización de ayuda para el bienestar laboral del empleado y su familia	
FUNCIONES	

Desarrollar acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo	
Desarrollar del Programa Integral de Salud Bomberil	
Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.	
Desarrollar actividades para el rescate de los valores espirituales y el sentido de pertenencia a la institución, a fin de contribuir a la armonía en el trabajo	
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos la compra de algunos enceres para satisfacer la necesidades básicas de nuestro personal a nivel nacional	
Solicitar al Patronato Central, el patrocinio de las celebraciones de los días de la secretaria, madre, padre, bombero, odontólogo, enfermero, periodista, telefonista, psicólogo, administrador, entre otros.	
Gestionar con organismos internacionales cooperantes la obtención de becas en el extranjero de especialización en áreas afines al trabajo.	
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos incentivos económicos para premiar a los bomberos más destacados de las estaciones a nivel nacional y cuartel central como Bombero del Año.	
Gestionar con el Patronato Central la compra de juguetes para los hijos de los empleados del personal y para el personal la dotación de certificados de regalo para el mes de diciembre.	
Gestionar con la empresa privada y ONG'S, el apoyo necesario para el funcionamiento de las clínica médica y odontológica.	
Gestionar con organismos internacionales cooperantes la obtención de becas en el extranjero de especialización en áreas afines al trabajo.	
Gestionar con el Patronato Central de Bomberos incentivos económicos para premiar a los bomberos más destacados de las estaciones a nivel nacional y cuartel central como Bombero del Año.	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Encargada de la Clínica Médica Empresarial	1.Comite de bienestar laboral
Encargada de la Clínica Odontológica	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Sección de Bienestar Laboral	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativa	Desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral
Externas	Para
Personal del Patronato del Cuerpo de Bomberos	Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral
Personal de la Empresa privada	Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral
Personal de Organismos internacionales y ONG's	Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Manuales y normas internacionales	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras a fines

	Experiencia laboral	Un año en puesto similar		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos informáticos en: manejo de ambiente windows, procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y otros.		
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores éticos Trabajo en equipo Empatía		
	Conocimientos necesarios	Computación Manejo de Personal Elaboración y ejecución de presupuestos Legislación en materia laboral		
	Características Personales	Edad 25 años	Edad indiferente	Edad Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE LA CLÍNICA MÉDICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de la Clínica Empresarial
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar atención médica a los empleados del Cuerpo de Bomberos, bajo normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Consejo Superior de Salud Pública, con la finalidad mejorar la calidad de vida de los empleados	
RESULTADOS ESPERADOS	
Prevención de daños a la salud al ejecutar un buen programa de charlas de orientación y eficiencia al brindar consulta médica profesional	
FUNCIONES	
Proporcionar atención asistencial a los trabajadores del Cuerpo de Bomberos con problemas de salud, a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales.	
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.	
Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas.	
Hacer buen uso de los medicamentos, recursos, materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores.	
Organizar y planificar con las jefaturas del Cuerpo de Bomberos, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.	

Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.		
Analizar en conjunto con enfermería los resultados del PAT, el informe epidemiológico semanal, el perfil epidemiológico con datos mensuales y el informe mensual de actividades para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción.		
Recomendar a las jefaturas del Cuerpo de Bomberos las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores.		
Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior		
Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción.		
Rendir informes cuando sean requeridos.		
Colaborar en situaciones de emergencia cuando la situación lo amerite.		
13. Es responsable del uso y resguardo del sello que tiene su código de medico empresarial.		
Otras funciones designadas por autoridad superior		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Enfermera		1. Ninguno
2. Auxiliar de la clínica		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de Sección de Bienestar Laboral		Recibir lineamientos de trabajo e informar
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y operativo		Consultas médicas
Externas		Para
Consejo Superior de Salud Publica Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Gestión de Compra de medicamentos Recibir lineamientos
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Código de Salud		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Doctor en medicina General, autorizado por la Junta de vigilancia Médica, deseable experiencia en Medicina Interna
	Experiencia laboral	Un año en puesto similar
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos actualizados de medicina Conocimientos básicos de computación.
	Características de personalidad	Toma de decisiones Discrecionalidad Solidaridad Buenas relaciones personales confidencialidad Paciencia Empatía

	Conocimientos necesarios	Computación Conocimientos actualizados de medicina Bioestadísticas Metodología de investigación Química y matemáticas		
	Características Personales	Edad 28 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Técnico
Nombre del Puesto Funcional	Enfermera
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Encargada de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Atender el cuidado de enfermería de todo el personal de la Institución	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de contar con buena atención en servicios de enfermería en beneficio de la salud de los empleados debido a la oportuna y adecuada consejería para el cumplimiento de las indicaciones médicas haciendo énfasis en la promoción y prevención de la salud.	
FUNCIONES	
Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.	
Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de examen.	
Despachar los pacientes completándoles las recetas, boletas de examen de laboratorio, clínico y de gabinete, de Referencias Medicas, orienta a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y tramites a realizar y elabora nota en la hoja de observaciones y cuidados de enfermería del expediente clínico cuando amerite.	
Toma la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.	
Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la unidad médica de adscripción o centro de atención de adscripción.	
Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.	
Completar la información en el censo diario de consulta médica.	
Elaborar el informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de clínicas Empresariales en forma mensual y el informe mensual de actividades, que analiza conjuntamente con el médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas pertinentes.	
Colaborar en situaciones de emergencia cuando ésta lo amerite.	
Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.	
Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.	

Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias, medicas, barbitúricos, libros de consumo y accidentes de trabajo)			
Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunizaciones y pequeña cirugía.			
Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.			
Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.			
Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.			
Otras relacionadas con el puesto de trabajo designadas por autoridad superior			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1.Colaborar de servicios clínicos	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe de Clínica Médica Empresarial		Recibir lineamientos de trabajo e informar	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativa y Operativo		Brindar curaciones menores, aplicación de inyecciones etc.	
Externas		Para	
Consejo Superior de Salud Publica		Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería	
Instituto Salvadoreño del Seguro Social		Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería Coordinación del área de enfermería	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
Código de Salud			
Sistema de Salud Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Enfermera graduada con número de junta de vigilancia vigente	
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos actualizados de enfermería. Conocimientos básicos de computación. Administrar medicamentos	
	Características de personalidad	Empatía Paciencia Buenas relaciones personales Retención de información Buena forma física Atento	
	Conocimientos necesarios	General del cuidado de enfermería Salud ocupacional	
	Características Personales	Edad	Sexo
	24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar
Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Servicios
Área a la que pertenece	Clínica Empresarial
Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
Superior inmediato	Encargada de Clínica Empresarial
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar actividades de limpieza y mensajería en el área de la Clínica Empresarial, y realizar gestiones administrativas en el retiro de medicamentos y entregas de exámenes clínicos a la Unidad del Seguro Social correspondiente.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en todas las actividades referentes al servicio de aseo y orden de la clínica Efectividad en la entrega de medicamentos a los pacientes	
FUNCIONES	
Mantener el orden y limpieza de la Clínica	
Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la clínica empresarial	
Cumplir con las actividades programadas por el equipo de salud de la clínica empresarial, en aspectos eminentemente técnico-administrativos	
Asistir a capacitaciones cuando lo amerite.	
Cumplir con lineamientos girados por sus superiores	
Trasladar la documentación y envíos de la clínica empresarial hacia la unidad medica de adscripción o centro de atención de adscripción o viceversa.	
Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la clínica empresarial	
Otras funciones que sean delegadas por la Encargada de la Clínica Empresarial	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Clínica Empresarial y Enfermera	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Todo el personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativo	Brindar apoyo al momento de una cita médica realizando traslados de medicamentos, documentación e insumos requeridos por la clínica medica
Clínica Empresarial del Ministerio de Gobernación	Traslado de documentación
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social Unidades de Salud de Seguro Social	Traslado de medicamentos y documentación requerida Para coordinar apoyo interinstitucional
MARCO DE REFERENCIA	

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Ley general del Cuerpo de Bomberos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno grado, deseable Bachillerato en salud	
	Experiencia laboral	No aplica	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Windows, office, Internet. Capacidad de análisis Habilidades para manejar facsímil	
	Características de personalidad	Honradez comprobada Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Excelentes relaciones interpersonales Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Ordenada	
	Conocimientos necesarios	Manipulación de medicamentos Trámites administrativos	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente

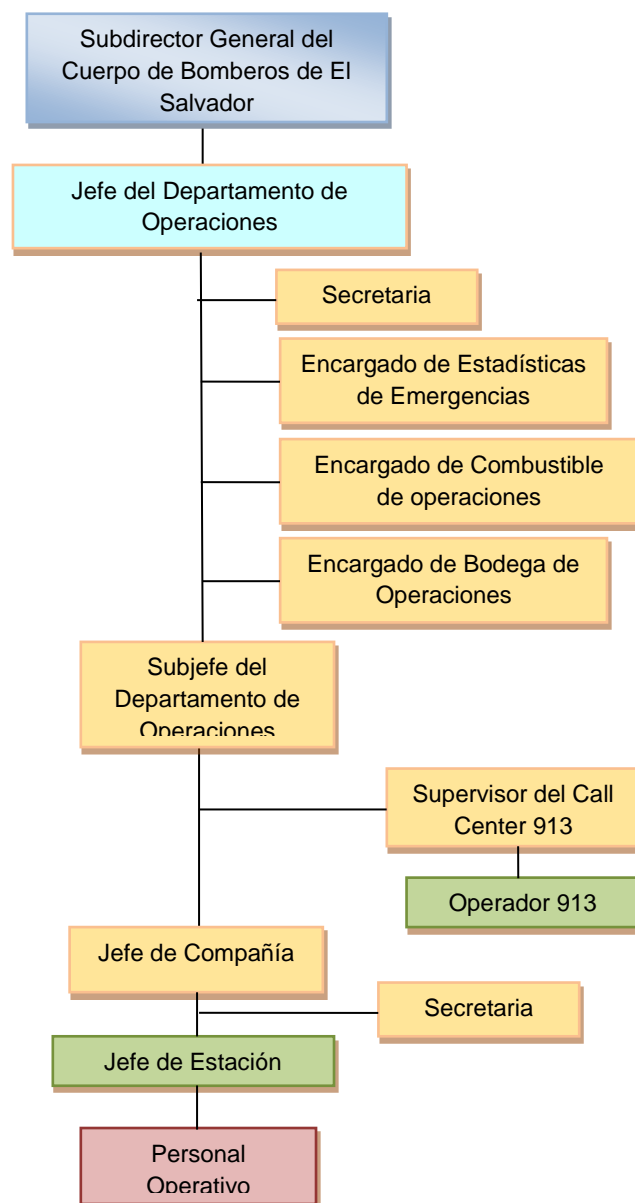
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Odontólogo a tiempo parcial
Nombre del Puesto Funcional	Encargada de la Clínica Odontológica
Área a la que pertenece	Clínica odontológica
Unidad de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar atención odontológica preventiva y correctiva a todos los empleados de la institución y a su grupo familiar previo otorgamiento de cita.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en la salud bucal de los empleados y su grupo familiar al brindar un buen tratamiento odontológico	
FUNCIONES	
Dar tratamiento preventivo de cavidad oral, tratamiento restaurativo y atención de emergencias, a los empleados y su grupo.	
Realización de expedientes odontológicos a todos los pacientes del CBES, con la finalidad de llevar un registro exacto de las atenciones realizadas	
Realizar limpiezas, extracciones, restauraciones, endodoncias y pequeñas cirugías al personal y sus familiares, con el propósito de que conserven en buen estado sus piezas dentales.	

Llevar control de los medicamentos, con el fin de optimizar su uso.		
Supervisar la esterilización y mantenimiento a los instrumentos de la clínica odontológica que se utilizan diariamente, con el objeto de cumplir con las normas de higiene y prolongar su vida útil.		
Llevar registro de los pacientes atendidos diariamente, con el fin de tener control interno sobre el gasto médico y de consultas para establecer el seguimiento de los tratamientos.		
Impartir charlas de técnicas de cepillado y sobre educación preventiva odontológica a personal de la institución, con el fin de evitar enfermedades bucales.		
Llevar el control de consumo de anestésico anualmente para presentarlos al Consejo Superior de Salud Pública.		
Desarrollar jornadas odontológicas preventivas		
Solicitar requerimientos de materiales y equipo para la clínica odontológica		
Colaborar en situaciones de emergencia cuando la situación lo requiera		
Supervisar revelado y preparación de material para radiografías		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Encargada Clínica Odontológica		Recibir lineamientos de trabajo
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas y Operativas		Consultas y tratamientos dentales
Externas		Para
Personal del Consejo Superior de Salud Pública		Compra de anestésicos y otros medicamentos
Personal de familias de los empleados		Consultas y tratamientos dentales
MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación 2. Código de Salud		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Odontólogo graduado con número de junta de vigilancia vigente
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos actualizados en odontología. Conocimientos básicos de computación
	Características de personalidad	Confianza Confidencialidad Empatía Minucioso Tolerante Sensible Buenas relaciones personales

		Honesto		
	Conocimientos necesarios	Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas Manejo del equipo odontológico Química		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades operativas de la institución a nivel nacional, para responder con eficiencia cualquier emergencia.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución a nivel nacional	
FUNCIONES	
Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas	
Controlar las operaciones de emergencias y supervisar los dictámenes técnicos referentes a medidas de seguridad.	
Implementar y supervisar mecanismos de seguridad en la institución.	
Velar por el cumplimiento de metas programadas por el departamento de operaciones	
Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos y accesorios asignados a las diferentes unidades	
Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional	
Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública	
Coordinar apoyo a Protección Civil en caso de desastres	
Asistir a reuniones convocadas interna o externamente	
Presentar los informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como conocer de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	
Otras funciones que sean delegadas por el Subdirector y /o Director	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria del Departamento de Operaciones	Jefes de Compañía y Jefes de Estaciones
Encargado de Estadísticas de Emergencias	Personal operativo
Encargado de Combustible de Operaciones	
Encargado de bodega de Operaciones	
Subjefe del Departamento de Operaciones	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Dirección y Subdirección General	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones	Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias
Sección de Transporte y combustible	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento
Comandancia de Guardia	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Gestionar traslados o adquisición de personal
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación	Elaborar de planes de trabajo y proyectos.
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Enlace de Compras	Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el departamento de operaciones y algunas unidades subordinadas.
Sección de de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Todo el personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Externas	Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones nacional e internacional aplicables a las funciones de Operaciones Bomberiles	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos*	
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil o 3 años en puestos profesionales similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point	
	Características de personalidad	Liderazgo Responsabilidad Prudente Espíritu de servicio Buena condición física	
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar informes técnicos Uso de herramientas y equipos de emergencia Sistema de Comando de Incidentes	
	Características Personales	Edad 30 años	Sexo Indiferente

*Oficial de Bomberos pueden ser: Subteniente, Teniente, Capitán o Mayor

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Redactar, elaborar y recepcionar de correspondencia del Departamento de Operaciones y resguardar todos los archivos del departamento	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Dirección General	
FUNCIONES	
Redactar, elaborar y enviar correspondencia a diversas instituciones y entidades	
Recepción de correspondencia marginada por la Dirección y Subdirección General para conocimiento y curso legal correspondiente	
Coordinar con las empresas, instituciones o personas naturales los servicios de seguridad contra incendios	
Elaborar órdenes de cobro por la prestación de servicios de seguridad contra incendios, en eventos públicos y privados	
Atender adecuadamente a las personas que visitan el Departamento de Operaciones	
Elaborar correspondencia de cualquier índole	
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados del departamento	
Fotocopiar documentos concernientes al departamento	
Asistir a reuniones asignadas por la jefatura	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	

Elaborar certificaciones de alarmas		
Mantener archivos físicos y digitales de certificaciones de alarmas solicitadas		
Mantener archivos físicos y digitales de servicios de seguridad contra incendios, brindados cobrados y sin fines de lucro		
Elaborar requerimientos de insumos y papelería para uso del Departamento de Operaciones		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Departamento de Operaciones		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Ninguno		Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe y Subjefe de Operaciones		Recibir lineamientos de trabajo
Estaciones de Bomberos, Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas		Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo		Compartir datos estadísticos y periódicos, intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar las memoria de labores de la institución
Unidad de Planificación		Proporcionar avance mensual del plan de trabajo
Unidad de Desarrollo Tecnológico		Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias
Unidad de Finanzas		Cobros por servicios prestados de seguridad y certificaciones de alarmas
Externas		Para
Personal de Instituciones gubernamentales, empresa privada, personas naturales, y autónomas y semi autónomas.		Coordinar o gestionar pagos de servicios solicitados u otras actividades
MARCO DE REFERENCIA		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad
	Experiencia laboral	Dos año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Manejo de fax Capacidad de análisis Conocimientos básicos de atención al Público
	Características de personalidad	Iniciativa Buenas relaciones interpersonales Prudente Trabajo en equipo Responsable

	Conocimientos necesarios	Secretariales Redacción Ortografía Gramática Manejo de archivo		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO/A DE ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Estadísticas de Emergencias
Área a la que pertenece	Estadísticas de Emergencias
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control, de las alarmas y estadísticas de emergencias a nivel nacional, además de revisar y archivar todos los reportes de los diferentes servicios que nuestra institución presta	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en mantener actualizadas las estadísticas de emergencias para ser presentadas en el momento que se requieran.	
FUNCIONES	
Recepción de documentos que contengan datos sobre las emergencias	
Elaborar cuadros estadísticos sobre las emergencias atendidas durante las festividades o algún otro acontecimiento	
Calcular los costos de operación que se incurren al acudir a las emergencias	
Fotocopiar documentos concernientes al departamento	
Asistir a reuniones asignadas por la jefatura	
Apoyar en las labores de liquidación de vehículos, asignados al departamento	
Llevar el control diario de emergencias atendidas a nivel nacional, para ser presentadas a la Dirección General	
Atender llamadas internas y externas	
Entregar cada mes datos estadísticos a nivel nacional a la Dirección General, Unidad de Planificación y Unidad de Comunicaciones y Protocolo	
Enviar información mensual de las emergencias atendidas a nivel nacional, al Ministerio de Economía	
Revisar formato en alarmas de emergencias, para ser certificadas y entregar cuando son solicitadas	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe de operaciones	Recibir lineamientos de trabajo

Personal de las diferentes estaciones de bomberos, Unidades y Departamentos administrativos.	Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento			
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos, intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.			
Unidad de Planificación	Proporcionar información relacionada a las emergencias mensualmente o cuando sea necesario.			
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo, manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.			
Externas	Para			
Instituciones gubernamentales, empresa privada, personas naturales autónomas y semiautónomas.	Coordinar o gestionar pagos de servicios solicitados u otras actividades.			
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Procedimientos administrativos del Cuerpo de Bomberos				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	Dos años en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos (Manejo de fax, máquina de escribir manual y otros) Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Buenas relaciones interpersonales Prudente Responsable Organizado		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Gramática Habilidades numéricas Manejo de Archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DEL COMBUSTIBLE DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de combustible de Operaciones
Área a la que pertenece	Combustible de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar un registro y control del consumo de combustible asignado a las unidades de emergencia y de uso administrativo del departamento.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en el control y entrega de combustible para las unidades de emergencia y vehículos asignados a las oficinas administrativas.	
FUNCIONES	
Llevar a revisión las facturas de combustible de los vehículos asignados al Departamento a la Sección de Combustible	
Anotar en la hoja de liquidación de combustible los datos que contiene cada factura	
Elaborar hojas de salidas de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones de Emergencias	
Archivar toda la documentación concerniente al trabajo del Departamento de Operaciones	
Elaborar la documentación y archivar los traslados de activo fijo del departamento	
Presentar a la Unidad de Combustible, la liquidación de combustible de cada vehículo asignado al Departamento de Operaciones	
Llevar el control de inventario a nivel nacional de las unidades de emergencia	
Hacer los traslados de vehículos a nivel nacional	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Motoristas	Personal operativo y administrativos asignados a Operaciones
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo
Dirección y Subdirección General.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Sección de Transporte y Combustible.	Realizar las actividades de liquidación de combustible y solicitar el combustible para las unidades asignadas al departamento de operaciones

Comandancia de Guardia.		Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución en lo referente a controles vehiculares del departamento de operaciones		
Externas		Para		
Personal de las estaciones de servicio (gasolineras) que proveen combustible a las unidades asignadas al departamento de		Ejecutar de una manera efectiva los controles establecidos para el despacho de vales de combustible a las unidades del departamento		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Prudente Responsable Organizado Buenas relaciones humanas		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Gramática Habilidades numéricas		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE BODEGA DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Bodega de Operaciones
Área a la que pertenece	Bodega de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, entregar y controlar todos los equipos, herramientas y accesorios de emergencias del departamento de operaciones.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en el cuidado, resguardo del equipo, herramientas y accesorios de emergencia para conservar y ser entregado en buen estado al personal del Cuartel Central y Estaciones de Bomberos.	
FUNCIONES	
Entregar los equipos, herramientas y accesorios necesarios para la atención de emergencias.	

Tener los controles de entrega de equipos, herramientas y accesorios de emergencia.		
Gestionar los requerimientos de bienes de consumo (material de limpieza, material de oficina, informática, etc.) ante la Jefatura del departamento de operaciones.		
Actualizar la base de datos del inventario de existencias de la bodega, las tarjetas de Kardex. Además, de un chequeo físico de todos los bienes inventariados.		
Mantener en orden la bodega de Operaciones.		
Ser responsable de la custodia de los bienes bajo su cargo.		
Presentar reportes que le sean requeridos.		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Operaciones		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Ninguno		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe del Departamento de Operaciones.		Gestionar los requerimientos de bienes de consumo (material de limpieza, material de oficina, informática, etc.) Ante la Jefatura del Depto. de Operaciones.
Jefes de Servicio y Jefes de Estaciones de Bomberos.		Entrega de equipos, herramientas y accesorios de emergencia para cada unidad de emergencia en el Cuartel Central y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control de Activo Fijo		Entrega de los procesos administrativos de traslado de equipos, herramientas y accesorios que están codificados.
Externas		Para
Proveedores		Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas, Leyes y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier opción.
	Experiencia laboral	Dos años en puesto similar.
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de kardex. Manejo de inventarios
	Características de personalidad	Prudente en sus acciones. Honrado. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales.

	Conocimientos necesarios	Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de kardex, libros de inventario. Habilidad para redactar y elaborar informes		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Subjefe del Departamento de Operaciones
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades operativas de la institución a nivel nacional	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en la administración de las actividades operativas de la institución a nivel nacional	
FUNCIONES	
Coordinar las operaciones de emergencias y demás actividades	
Controlar las operaciones de emergencias y supervisar los dictámenes técnicos referentes a medidas de seguridad	
Coordinar y supervisar mecanismos de seguridad en la institución	
Dar cumplimiento a las metas programadas por el departamento de operaciones	
Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos y accesorios asignados a las diferentes unidades	
Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional	
Supervisar y coordinar los servicios de seguridad en eventos de concentración pública	
Coordinar apoyo a Protección Civil en caso de desastres	
Asistir a reuniones convocadas interna o externamente	
Presentar los informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular cuando sea requerido	
Elaborar hojas de salidas de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones de Emergencias	
Elaborar y firmar los libros de novedades, servicios internos y servicios nocturnos que se llevan en la comandancia de guardia.	
Desempeñarse como jefe de servicio cuando sea requerido	
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe del Departamento	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Supervisor del Call Center 913	Encargado de la bodega de operaciones
Jefes de Compañía	Encargada de Estadísticas de Emergencias
Jefes de Estaciones	Personal Operativo

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de Operaciones	Colaborar y ayudar a que se cumpla las metas del departamento de operaciones.
Dirección y Subdirección General.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Departamento de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones.	Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte y Combustible	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento.
Comandancia de Guardia.	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de Acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Gestionar traslados o incorporación de personal.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación	Colaborar con insumos para la elaboración de planes de trabajo y proyectos
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Unidad de Gestión de Compras	Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el departamento de operaciones y algunas unidades subordinadas.
Sección de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Externas	Para

Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
--	--

MARCO DE REFERENCIA

Normas, leyes, reglamentos y lineamientos internos
Normas Técnicas del Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación
Normas nacionales e internacionales de atención de emergencias

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos		
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis Trabajo en equipo		
	Características de personalidad	Iniciativa Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar informes técnicos Uso de herramientas y equipos de emergencia Sistema de Comando de Incidentes		
	Características Personales	Edad 30 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR CALL CENTER 913

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Supervisor 913
Área a la que pertenece	Call Center 913
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Subjefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar todas las operaciones del 913 y darle seguimiento, así como el buen funcionamiento de las instalaciones	

RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en la buena supervisión y coordinación del Centro de Operaciones 913 (Call Center)		
FUNCIONES		
Supervisar la prontitud de los operadores en la recepción de las llamadas		
Supervisar que los operadores asignen la estación correspondiente, para la atención de la emergencia de acuerdo a su área de responsabilidad		
Supervisar que los operadores completen la información solicitada por el sistema, desde el momento que se recibe la llamada		
Informar al jefe de servicio sobre las emergencias atendidas o las que se están atendiendo a nivel nacional, cuando este lo requiera, asimismo, a cualquier jefatura que lo solicite		
Velar por el aseo, cuidado y el buen uso de los equipos, mobiliarios e instalaciones del CALL CENTER 913		
Entregar el libro de control de equipos y consignas asignados al CALL CENTER 913, debidamente firmado en cada turno		
Prohibir el ingreso de personal y equipos que generen distracción en el desempeño de las funciones en dicho centro		
Entregar todas las novedades y equipos asignados al CALL CENTER 913 al supervisor entrante		
Informar a Operaciones cualquier Falla del sistema 913, para su corrección		
Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y /o Jefe de Departamento de Operaciones		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Operador 913		1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones		Recibir lineamientos de trabajo
Operador 913		Garantizar el cumplimiento de los procesos de la atención de emergencia.
Personal del Departamento de Operaciones		Para seguir lineamientos de trabajo
Personal Operativo y administrativo.		Brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia
Externas		Para
Ciudadanía en general		Atención de llamadas de emergencias
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos Procedimientos para la atención de emergencias Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier opción
	Experiencia laboral	Conocimientos básicos de Bombero
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos Conocimiento de Nomenclatura Manejo de radiocomunicación

	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros Trabajo en equipo Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Procedimiento para las emergencias. Manual de procedimientos Conocimiento básico en el manejo de radio		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferentes	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OPERADOR DEL 913

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Operador del 913
Área a la que pertenece	Call Center 913
Unidad de la que depende	Call Center 913
Superior inmediato	Supervisor del Call Center 913
MISIÓN DEL CARGO	
Digitar y asignar las emergencias a nivel nacional, para garantizar la pronta respuesta	
RESULTADOS ESPERADOS	
Prontitud en la atención de llamadas de emergencia y la efectividad de la asignación de las mismas a la estación de Bomberos más cercana.	
FUNCIONES	
Recibir con prontitud y cortesía las llamadas de auxilio	
Asignar la estación adecuada para que atienda la emergencia de acuerdo a su área de responsabilidad	
Llenar la pantalla de captación de datos desde el momento que se recibe la llamada	
Entregar las novedades y equipo asignado	
Velar para que los equipos y mobiliarios instalados en CALL CENTER 913 sean utilizados única y exclusivamente para lo cual fueron diseñados e instalados	
Hacer buen cuidado y mantener aseado y ordenado la sala del 913	
Obedecer las normas internas del CALL CENTER	
Otras funciones que sean delegadas por el Supervisor del Call Center	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones, Supervisor Call Center 913	Recibir lineamientos de trabajo
Personal Operativo y Administrativo	Brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia.
Departamento de Operaciones	Para seguir lineamientos de trabajo

Supervisor 913		Seguir lineamientos de trabajo		
Externas		Para		
Población en General.		Tomar llamadas de emergencias		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier opción		
	Experiencia laboral	Conocimientos básicos de Bombero 1 año como mínimo como Operador 913		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Office, Word, Excel, power point. Manejo de internet Uso de equipos tecnológicos Conocimiento de Nomenclatura Conocimiento de mantenimiento preventivo de equipo informático		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros Trabajo en equipo Excelentes relaciones interpersonales Atento		
	Conocimientos necesarios	Procedimiento para las emergencias. Conocimiento sobre nomenclatura Conocimiento básico en el manejo de radio		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE COMPAÑÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente o Capitán
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Compañía
Área a la que pertenece	Compañía de bomberos
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Subjefe del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y supervisar el desempeño adecuado de las Estaciones de la Compañía bajo su mando, tanto en el área administrativa como operativa y la coordinación de actividades relacionadas a Bomberos con instituciones de gobierno, empresa privada. ONG'S y ciudadanía	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en la coordinación de todas las actividades operativas y administrativas inherentes a la Institución con todas las Estaciones de Bomberos que la conforman las compañías	
FUNCIONES	
Coordinar las capacitaciones o entrenamiento al personal operativo de cada Estación de su zona de acuerdo al programa de instrucción teórica y práctica	

Velar que los Jefes de Estaciones de su zona exijan que los miembros asignados a la tripulación usen el equipo de protección personal y uniforme adecuado a la emergencia que se atiende
Supervisar que los Jefes de las Estaciones de su zona exijan que las unidades y el equipo asignado se reciban conforme a inventario y dentro del horario establecido
Asistir a reuniones de trabajo encomendadas cuando se las asignen, sean internas o externas
Participar en acciones inherentes a un bombero regular cuando sea requerido
Dirigir o coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente de la Zona asignada
Supervisar que los jefes de Estaciones de su zona velen por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
Apoyar los planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias de acuerdo a los planes generales de la institución
Elaborar los informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores
Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios de las diferentes Estaciones de su zona
Supervisar que los jefes de las Estaciones de su zona efectúen los traslado de unidades de emergencia, herramientas, equipos y accesorios con su debida documentación
Verificar cualquier daño ocasionado al equipo, herramientas y accesorios de emergencia de las Estaciones de su zona, notificando al Jefe del Departamento de Operaciones
Revisar junto con los jefes de su zona los inventarios de las unidades de emergencia de las Estaciones a su mando.
Realizar inspecciones de prevención de incendio de diversa índole
Informar de las novedades diarias al señor Director, subdirector y jefe del Departamento de Operaciones correspondiente a su compañía
Supervisar que los jefes de las estaciones de su zona informen al encargado de activo fijo de cualquier préstamo, extravió, traslado de unidades de emergencias, equipos, herramientas y accesorios, así como revisar que cada equipos, herramientas y accesorios cuente con el código de inventario correspondiente
Apoyar en operaciones tácticas y estratégicas cuando las emergencias suscitadas superen la capacidad del personal de turno
Supervisar que los jefes de las Estaciones de su zona efectúen el descargo de todo el equipo, herramienta y accesorio que ya no pueda ser utilizado.
Autorizar los permisos de los Jefes de las Estaciones de su zona.
Velar que el personal de las Estaciones de su zona cuenten con el equipo, herramientas y accesorios para su seguridad y cumplimiento de sus funciones
Revisar los informes de emergencias de las Estaciones de su zona previa revisión de los jefes, para su respectiva certificación
Supervisar el control de las estadísticas de las emergencias atendidas por las Estaciones de su zona
Velar por que los jefes de su zona den cumplimiento a las metas programadas por los diferentes departamentos de la institución
Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencia de las Estaciones de su zona
Realizar inspecciones a las estaciones de su zona, de acuerdo a los planes generales de la institución.
Supervisar que la secretaria de Jefatura de compañía, lleve el control y clasificación de todos los archivos físicos y digitales de documentos recibidos y despachados, certificaciones de los informes de alarmas solicitadas, servicios de seguridad contra incendios, brindados cobrados y sin fines de lucro, capacitaciones del personal destacados en las estaciones de la Compañía, mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las herramientas, equipos y accesorios, permisos de los Jefes de las Estaciones la Compañía, estadísticas de las emergencias y metas programadas por los diferentes departamentos de la institución atendidas y de todo lo concerniente de las Estaciones de su Compañía

Otras funciones que sean delegadas por el Subjefe y/o Jefe del Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo
Jefe de Estaciones	Coordinación de actividades de capacitación y entrenamiento. Lineamientos de trabajo
Personal operativo asignado a su grupo	Personal operativo y administrativo considerado sub alterno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Subdirección General.	Para informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Sección de Transporte	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a las estaciones de su compañía y otro tipo de vehículos cuando sea necesario.
Comandancia de Guardia.	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos. Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Sección de Desarrollo Tecnológico	Coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Todo el personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales y gestionar a través del conducto regular ante las instancias respectivas, Mantener la armonía de su personal asignado.
Externas	Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio, Apoyar planes, Brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría, Brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa, los atenderá cuando no se encuentre ningún superior o que un superior se lo ordene y puede recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
MARCO DE REFERENCIA	

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación			
Normas, ley, Procedimientos y lineamientos internos			
Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de operaciones bomberiles			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos	
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point, máquinas de escribir, fax y otros. Manejo de internet Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis	
	Características de personalidad	Poseer capacidad de líder Organización y manejo del personal Responsable y honesto Estable emocionalmente 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.	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Conocimientos de leyes y normas internacionales Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Tener conocimientos sobre investigación de incendios	
	Características Personales	Edad	Sexo
	30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE LA JEFATURA DE COMPAÑÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria Jefatura de Compañía
Área a la que pertenece	Compañía de bomberos
Unidad de la que depende	Compañía de bomberos
Superior inmediato	Jefe de Compañía del Departamento de Operaciones
MISIÓN DEL CARGO	
Redactar, elaborar y depeccionar la correspondencia de la Compañía y resguardar todos los archivos a su cargo	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Jefatura de Compañía	

FUNCIONES	
Redactar, elaborar y enviar correspondencia a las estaciones de su zona, instituciones y entidades	
Recepción de correspondencia marginada por la Dirección y Subdirección General para conocimiento y curso legal correspondiente	
Coordinar con las empresas, instituciones o personas naturales los servicios de seguridad contra incendios	
Elaborar órdenes de cobro por la prestación de servicios de seguridad contra incendios, en eventos públicos y privados	
Atender adecuadamente a las personas que visitan la oficina de Compañía	
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados de la Compañía	
Fotocopiar documentos concernientes de la Compañía	
Asistir a reuniones asignadas por la jefatura	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Elaborar certificaciones de alarmas	
Mantener archivos físicos y digitales de las certificaciones de los informes de alarmas solicitadas, atendidas por las Estaciones de su Compañía	
Mantener archivos físicos y digitales de servicios de seguridad contra incendios, brindados cobrados y sin fines de lucro	
Elaborar requerimientos de insumos y papelería para uso de la Compañía	
Llevar archivos digitales y físicos de las capacitaciones del personal destacados en las estaciones de la Compañía	
Elaborar los informes y correspondencia de cualquier índole que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
Llevar archivos digitales y físicos del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a las herramientas, equipos y accesorios de las diferentes Estaciones de la Compañía	
Apoyar al Jefe de Compañía, en las diferentes actividades que realiza la jefatura(traslado de personal, unidades de emergencia, HEAS)(daños a unidades de emergencia, HEAS)(Descargo de herramientas, equipos y accesorios que ya no pueda ser utilizado	
Llevar archivos digitales y físicos de los permisos de los Jefes de las Estaciones la Compañía.	
Llevar archivos digitales de los informes de emergencias de las Estaciones de la Compañía previa revisión de los jefes, para su respectiva certificación	
Llevar archivos digitales del control de las estadísticas de las emergencias atendidas por las Estaciones de la Compañía	
Llevar archivos físicos y digitales de las metas programadas por los diferentes departamentos de la institución, para verificar el cumplimiento por las Estaciones de la Compañía	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Compañía y Jefe del Departamento de Operaciones	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe de Operaciones, Jefe de Compañía	Recibir lineamientos de trabajo
Estaciones de Bomberos, Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento.
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periódicos. Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención.

	Proporcionar insumos para efectos de generar las memoria de labores de la institución		
Unidad de Planificación	Proporcionar avance mensual del plan de trabajo		
Unidad de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo. Manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias		
Unidad de Finanzas	Cobros por servicios prestados de seguridad y certificaciones de alarmas		
Externas		Para	
Personal de Instituciones gubernamentales, empresa privada, personas naturales, y autónomas y semi autónomas.	Coordinar o gestionar pagos de servicios solicitados u otras actividades		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad	
	Experiencia laboral	dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Manejo de fax Capacidad de análisis Conocimientos básicos de atención al Público	
	Características de personalidad	Iniciativa Buenas relaciones interpersonales Prudente Trabajo en equipo Responsable	
	Conocimientos necesarios	Secretariales Redacción Ortografía Gramática Manejo de archivo	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE ESTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Estación
Área a la que pertenece	Estación de Bomberos
Unidad de la que depende	Compañía de bomberos

Superior inmediato		Jefe de Compañía
MISIÓN DEL CARGO		
Dirigir y supervisar actividades administrativas y operativas de la Estación de Bomberos a su mando y la coordinación de actividades de cualquier tipo con instituciones de gobierno, empresa privada, instituciones educativas, ONG'S y ciudadanía en general		
RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en la atención de las diferentes emergencias dentro o fuera de su radio de operaciones		
FUNCIONES		
Coordinar las operaciones y actividades permanentes de la estación		
Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres		
Cumplir con los proyectos, planes y programas de entrenamiento y prevención de incendios que tengan que ejecutarse		
Desarrollar programas de prevención con instituciones de gobierno, empresa privada, centros educativos y la comunidad		
Dirigir las operaciones de emergencia como comandante del incidente		
Diseñar planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias de su departamento de acuerdo a los planes generales de la institución		
Organizar actividades de esparcimiento con el fin de mantener alta la moral del personal bajo su mando		
Impartir capacitaciones de prevención, control y extinción de incendios en la empresa privada e instituciones gubernamentales, así como otro tipo de capacitaciones		
Realizar inspecciones de prevención de incendio o de diversa índole		
Gestionar ante el Departamento de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios para atender toda clase de emergencia y la remoción o traslado del personal de la estación de bomberos		
Integrar el gabinete Departamental, las Comisiones Departamentales, Municipales y locales, de acuerdo a las leyes de prevención y mitigación de desastre, u otras actividades encaminadas a la prevención de desastres naturales o provocados		
Elaborar informes que le sean requeridos		
Participar en acciones inherentes a un bombero regular cuando sea requerido		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de Compañía		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Personal operativo de la estación		1. Ninguno
2. Personal administrativo asignado a su estación		2. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de Compañía		Recibir lineamientos de trabajo
Departamento de Operaciones		Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones.		Recibir directrices y gestionar necesidades en su estación. Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas. Atender requerimientos de estas unidades

		Brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte		Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a la estación.
	Externas	Para
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.		Coordinar actividades afines al servicio. Apoyar planes. Brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría. Brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
MARCO DE REFERENCIA		
Procedimientos operativos Normas internacionales de emergencias bomberiles Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Uso de equipos tecnológicos Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis
	Características de personalidad	Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Capacidad de liderazgo
	Conocimientos necesarios	Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Conocimientos de leyes y normas internacionales Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Conocimientos sobre investigación de incendios Redacción Ortografía Gramática

		Habilidades numéricas Conocimientos de inglés Conocimientos de elaboración y formulación de proyectos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Subteniente, teniente o Capitán de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Servicio (Personal operativo)
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones
Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones/Jefe de Estación/ Jefe de compañía
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y coordinar las operaciones en la atención de emergencias de cualquier índole	
RESULTADOS ESPERADOS	
Buen desempeño de los miembros del personal, en el área administrativa y operativa, relacionada a la atención de emergencias.	
FUNCIONES	
Coordinar las operaciones y actividades permanentes del Cuartel Central y estaciones de Bomberos	
Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como conocer de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, ley de bomberos y su reglamento, cumplir con los proyectos, planes programas de entrenamiento y prevención de incendios que tengan que ejecutarse	
Apoyar programas de prevención con instituciones de gobierno, empresa privada, centros educativos y la comunidad	
Dirigir las operaciones de emergencia como comandante del incidente	
Apoyar planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias de su departamento de acuerdo a los planes generales de la institución	
Organizar actividades de esparcimiento con el fin de mantener alta la moral del personal bajo su mando	
Solicitar ante el Departamento de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios para atender toda clase de emergencia	
Elaborar informes que le sean requeridos	
Colaborar en actividades adicionales que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Elaborar hojas de salidas de los vehículos asignados al Centro de Operaciones de Emergencias.(cuando el encargo de combustible no se encuentre)	
Elaborar y firmar el libro de consignas cada vez que entrega su turno	
Informar de las novedades diarias al señor Director, subdirector y jefe del Dpto. De Operaciones	
Tomar decisiones de acuerdo a su nivel cuando el oficial de emergencia considere necesario por lo delicado y complicado de la situación	

Supervisar y elaborar la actualización de cuadros estadísticos de emergencias en vacaciones y días festivos	
Supervisar que las unidades y el equipo asignado se reciban conforme a inventario y dentro del horario establecido	
Asistir a reuniones de trabajo encomendadas cuando se las asignen	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Personal operativo asignado	1. Personal operativo y administrativo considerado subalterno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Operaciones/Jefe de Estación	Recibir lineamientos de trabajo e informar
Dirección y Subdirección General	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, y Unidad de Telecomunicaciones	Dirigir, coordinar, supervisar y acatar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias
Sección de Transporte	Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento
Comandancia de Guardia	Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Compartir datos estadísticos y periodísticos Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; Manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias
Personal operativo	Atención de necesidades laborales y personales y gestionar a través del conducto regular ante las instancias respectivas, Mantener la armonía de su personal asignado
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa, los atenderá cuando no se encuentre ningún superior o que un superior se lo ordene y puede recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la

	población		
MARCO DE REFERENCIA			
Normas, leyes, reglamentos y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación Normas, ley, Procedimientos y lineamientos internos Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de operaciones			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos	
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point, Manejo de internet Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis	
	Características de personalidad	Poseer capacidad de líder Organización y manejo del personal Responsable y honesto Creativo. Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres Control y Administración de recursos Conocimientos de leyes y normas internacionales Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos Tener conocimientos sobre investigación de incendios Habilidades numéricas	
	Características Personales	Edad	Sexo
	30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: BOMBERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero I ó Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Bombero
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Sargento o Subsargento/Jefe de Servicio
MISIÓN DEL CARGO	
Desempeñar sus funciones de extinción control y prevención de incendio y atención a cualquier emergencia, inherentes a las funciones del cuerpo de bomberos	
RESULTADOS ESPERADOS	

Efectividad en la atención de emergencias	
FUNCIONES (como que deberían de delimitarse y definirse las funciones con base al puesto de trabajo)	
Atender todo tipo de emergencia relacionado con los objetivos de le cuerpo de bomberos	
Atender incidentes con materiales peligrosos, accidentes de tránsito y actividades de recuperación de cadáveres,	
Realizar actividades de prevención y seguridad contra incendios y otro tipo de accidentes	
Participar en actividades de capacitación hacia diferentes sectores, que ayuden a la prevención y seguridad contra incendios y otros tipos de accidentes	
Participar en adiestramiento constante que ayuden a mejorar sus destrezas como bomberos	
Recibir y entregar su servicio en la hora señalada	
Cuidar y proteger el equipo de protección personal y herramientas que le son asignadas brindándole mantenimiento preventivo y correctivo necesario	
Entregar y recibir conforme al listado las herramientas y equipo perteneciente a cada vehículo (motobomba, ambulancia, cisterna, camión de rescate, etc)	
Participar en actividades del desarrollo Bomberil	
Estar en constante capacitación teórica y practica, para el buen desempeño en la atención de emergencias	
Participar en actividades adicionales que le sean asignadas	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, por la institución	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Alguno que le sea asignado (queda ambiguo por no ser una descripción de un puesto definido)	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe de operaciones, Sargento o Subsargento/Jefe de Servicio	Recibir lineamiento de trabajo
Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, Dirección y Subdirección General, Jefes de estaciones.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Externas	Para
Personal de la Empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	Brindar excelente atención e información a los clientes que nos visitan
MARCO DE REFERENCIA	
Normas, ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Procedimientos sobre la atención de emergencias	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos	Educación
	Bachiller en cualquier especialidad

	Experiencia laboral	Recibir curso de bombero con un tiempo de servicio de 10 meses		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point, Manejo de internet Idioma Inglés (deseable)		
	Características de personalidad	Iniciativa Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Empatía		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía Técnica bomberil		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COMANDANTE DE GUARDIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Sargento, Subsargento o Cabo de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Comandante de Guardia
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Servicio/Jefe de Estación
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir las actividades propias de la Comandancia de Guardia, como el control de entrada y salida de vehículos, equipos, herramientas, accesorios y personal del Cuartel Central y Estaciones de Bomberos, así como registro de las emergencias a nivel nacional y despacho de las unidades de emergencias.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en todas las actividades referente al control de vehículos, equipos, herramientas y accesorios del Cuartel Central y estaciones de Bomberos para la atención de emergencias.	
FUNCIONES	
Supervisar las actividades de la Comandancia de Guardia	
Ordenar al cabo de registro, la revisión minuciosa de los controles que tienen a su cargo	
Anotar en el libro de novedades todas las actividades de entrada y salida, tanto de equipo como de personal para el registro respectivo	
Despachar las unidades de emergencias necesarias e informar al Jefe del Departamento de Operaciones, Comunicaciones, Subdirector y Director General de seguimiento de la emergencia	
Permitir solamente la permanencia de personal de servicio en la Comandancia de Guardia	
Atender a los medios de comunicación en ausencia de sus oficiales superiores durante fines de semana y días festivos	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	

Tomar decisiones en ausencia del Jefe inmediato para el bien del servicio		
Llenar el control de las diferentes salidas de emergencia (alarmas) a nivel nacional, para entregárselos a la unidad de comunicaciones y Departamento de Operaciones		
Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como conocer de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, así como la ley de Bomberos y su reglamento		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Cabo de Registro	Personal operativo y administrativo considerado subalterno	
Clase de Servicio y Aseo		
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de Servicio/Jefe de Estación	Recibir lineamientos de trabajo e informar	
Departamento de Operaciones	Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo	
Departamento de Capacitaciones, Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio, Centro de Operaciones de Emergencia, Unidad de comunicaciones y Relaciones Publicas y Sección de Telecomunicaciones	Atender y acatar órdenes y requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias	
Sección de Transporte y Combustible	Coordinar servicios de motoristas, mecánicos y las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos a la institución.	
Externas	Para	
Personal de Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general	Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas, ley, Procedimientos y lineamientos internos		
Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de operaciones bomberiles		
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Subsargento de Bomberos
	Experiencia laboral	Tres años de servicio bomberil

Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet Habilidad para redactar informes técnicos Capacidad de análisis		
	Características de personalidad	Iniciativa Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Organizado Altos deseos de superación		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos amplios de técnicas bomberiles Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres Control y administración de recursos Conocimientos de normas y leyes internacionales Habilidad para redactar informes técnicos Tener conocimientos sobre investigación de incidentes Habilidades numéricas		
	Características Personales	Edad 23 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CABO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero I ó Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Cabo de Registro
Área a la que pertenece	Departamento de operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Comandante de Guardia
MISIÓN DEL CARGO	
Vigilar e inspeccionar la entrada y salida de vehículos, personal, herramientas, equipos y accesorios del Cuartel Central	
RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en el control de los diferentes movimientos de los bienes de la institución, como la del personal	
FUNCIONES	
Darle cumplimiento a los controles establecidos en relación a los vehículos de la institución	
Revisar todo vehículo que entre y salga de las instalaciones	
Atender a las personas que visitan las instalaciones de la Estación Central de Bomberos	
Acudir a los incendios de gran magnitud en caso de ser requerido	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Tomar decisiones en ausencia del Jefe inmediato para el bien del servicio	
Llenar el control de las diferentes salidas de emergencia (alarmas) a nivel nacional, para entregárselos a la unidad de comunicaciones y Departamento de Operaciones	

Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior			
PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno		1. Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, Dirección y Subdirección General		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo	
Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas		Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo. Atender requerimientos	
Externas		Para	
Personal de visitas y ciudadanía		Orientar la ubicación de la recepción u oficinas administrativa	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley del Cuerpo de Bomberos Procedimientos Operativos			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bomberos	
	Experiencia laboral	Ostentar como mínimo el grado de bombero con un tiempo mínimo de servicio de 1 año	
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidades para atención al público Creativo para organizar personal	
	Características de personalidad	Educado y cordial Estable emocionalmente. Facilidad de relacionarse con otros Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas	
	Conocimientos necesarios	Habilidad para redactar informes Ortografía y gramática para redacción	
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CLASE DE SERVICIO Y ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cabo de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Clase de Servicio y Aseo
Área a la que pertenece	Departamento de operaciones (Personal operativo)

Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)	
Superior inmediato	Comandante de Guardia	
MISIÓN DEL CARGO		
Realizar y controlar los servicios operativos internos del Cuartel Central así como asignar y supervisar los sectores de limpieza de las instalaciones		
RESULTADOS ESPERADOS		
Garantía en la atención de emergencia al llevar un buen control y coordinación del personal de turno, así como la buena presentación de instalaciones limpiar y ordenadas de la Estación Central		
FUNCIONES		
Marginal y distribuir los servicios internos y nocturnos que debe desempeñar el personal de bomberos, al Comandante de Guardia		
Supervisar el orden y aseo de las instalaciones del Cuartel Central		
Llevar un control exacto del recurso humano con que se cuenta en el respectivo turno, con el fin de disponer de el en caso de una emergencia de gran magnitud		
Proporcionar apoyo con el personal de bomberos de turno cuando le sea solicitado por un superior u otra persona de la institución		
En caso de ser necesario apoyar al personal en las emergencias		
Entregar el informe del turno en la formación de las 07:30 horas cuando se tenga		
Participar en acciones inherentes a un bombero regular cuando sea requerido		
Velar por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como conocer de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Personal operativo y administrativo asignado (no tiene personal definido por no ser un puesto de trabajo)		Personal operativo y administrativo
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, Dirección y Subdirección General		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
Personal de las diferente Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas		Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo. (pareciera que el personal de unidades departamentos y secciones son los jefes) Atender requerimientos
Externas		Para
Empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general		Coordinar actividades afines al servicio
MARCO DE REFERENCIA		
Normas, ley, Procedimientos y lineamientos internos Normativas del Ministerio de Hacienda Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de operaciones		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	Ostentar como mínimo el grado de bombero con un tiempo mínimo de servicio de 1 año.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Habilidades para manejo de personal Habilidad para manejo de equipo tecnológico		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos de técnicas bomberiles Conocimientos básicos de manejo y atención a desastres Control y Administración de recursos Conocimientos básicos de leyes y normas internacionales Habilidad para redactar Tener conocimientos básicos sobre incidentes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA TRILERO/MOTORISTA PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista III
Nombre del Puesto Funcional	Motorista Trilero / Motorista Pesado
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Servicio/Jefe de Estación
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades de emergencias de la Institución (Cisternas, motobombas, ambulancias, camiones de rescate, camión de materiales peligrosos, entre otros)	
RESULTADOS ESPERADOS	
Responsabilidad de conducir los equipo de emergencia y la eficiencia en la atención de emergencias	
FUNCIONES	
Informar de inmediato al Comandante de Guardia, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento o de Unidad, cualquier falla que presenten los vehículos para solicitar su debida reparación	
Desempeñar sus obligaciones de motorista de las diferentes unidades de emergencia en el cuartel central como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, según la necesidad del servicio	

Chequear diariamente el funcionamiento y mecanismo de las unidades de emergencia para detectar fallas mecánicas y reparar o cambiar las piezas dañadas		
Entregar las unidades que utilizan en las emergencias a los motoristas del siguiente turno, completamente lavadas y aseadas		
Abastecer de agua la unidad que se utilizó en las diferentes emergencias que se atienden		
Solicitar a su jefe inmediato o al encargado del combustible de operaciones los vales de combustible necesarios para abastecer la unidad siempre y cuando lo necesite		
Cuidar que en las emergencias, personal ajeno a la institución sustraiga equipo, herramientas y accesorios de la unidad que tiene a cargo		
Notificar a la compañía de seguros, Departamento de Operaciones, Departamento de Transporte de cualquier accidente de tránsito sufrido, para efectuar el debido reclamo del seguro		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Personal operativo asignado en alguna misión		1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Comandante de Guardia, Jefe de Centro de Operaciones, Jefe de Estación, Jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Encargado de Combustibles del departamento de operaciones, encargado de bodega de operaciones, Dirección y Subdirección General.		Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas		Para
Personal de la Estaciones de Servicio (Gasolinera)		Abastecimiento de combustible
MARCO DE REFERENCIA		
Normas, ley y lineamientos internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley y reglamento de la Dirección General de Transito		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable Industrial opción mecánica automotriz
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares
Perfil de Contratación	Habilidades	Conducir vehículos mayor de 13.5 toneladas Poseer licencia pesada "T" vigente Capacidad de análisis Conocimientos básicos de emergencia
	Características de personalidad	Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Responsable Organizado
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de la ciudad Conocimientos básicos sobre mecánica Manejo de automotores de emergencias del Cuerpo de Bomberos (deseable)

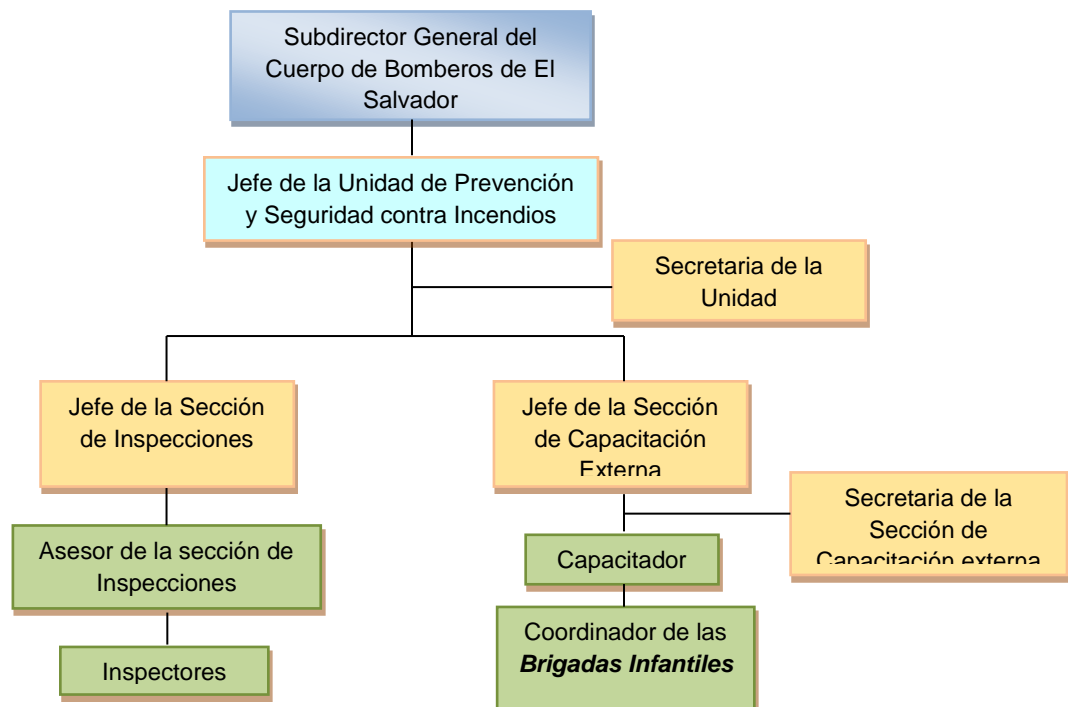
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA LIVIANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Motorista I
Nombre del Puesto Funcional	Motorista Liviano
Área a la que pertenece	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Unidad de la que depende	Departamento de Operaciones (Personal operativo)
Superior inmediato	Jefe de Servicio/Jefe de Estación
MISIÓN DEL CARGO	
Conducir los diferentes vehículos livianos de la institución.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad al conducir con responsabilidad y prontitud en asistir a las diferentes comisiones.	
FUNCIONES	
Informar de inmediato al Comandante de Guardia, o al Jefe de Servicio, cualquier falla que presenten los vehículos para solicitar su debida reparación	
Desempeñar sus obligaciones de motorista de las diferentes unidades de emergencia en el Cuartel Central, como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, según la necesidad del servicio	
Chequear diariamente el funcionamiento y mecanismo de las unidades para detectar fallas mecánicas y reparar o cambiar las piezas dañadas	
Entregar la Unidad a los motoristas del siguiente turno, completamente lavadas y aseadas	
Solicitar a su jefe inmediato o al encargado del combustible de operaciones los vales de combustible necesarios para abastecer la unidad siempre y cuando lo necesite	
Cuidar que en las emergencias, personal ajeno a la institución sustraiga equipo, herramientas y accesorios de la unidad que tiene a cargo	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular cuando sea requerido	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe inmediato superior	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Ninguno	1.Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Comandante de Guardia, Jefe de Centro de Operaciones, Jefe de Estación, Jefe de Grupo, Jefe de Servicio, Encargado de Combustibles del departamento de operaciones, encargado de bodega de operaciones, Dirección y Subdirección General.	Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones Administrativas y Operativo	Recibir documentación para entrega a otras instituciones. Transportar al personal a las lugares que lo requieran

Externas		Para		
No aplica				
MARCO DE REFERENCIA				
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable industrial opción mecánica automotriz.		
	Experiencia laboral	2 años en puesto similares Poseer licencia liviana		
Perfil de Contratación	Habilidades	Conducir vehículos menores de 5 toneladas		
	Características de personalidad	Estable emocionalmente Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo		
	Conocimientos necesarios	Nomenclatura de la ciudad Conocimientos básicos de mecánica Manejo de automotores del Cuerpo de Bomberos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y
SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Capitán o teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Área a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Unidad de la que depende	Subdirección General
Superior inmediato	Subdirector General
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir todas las actividades de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios optimizando los recursos disponibles para la consecución de los objetivos de la unidad	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución de emergencias de cualquier índole al ejecutar eficientemente programas, planes y capacitaciones de prevención a los diversos sectores sociales del país	
FUNCIONES	
Supervisar el trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de la sección de inspección , sección de capacitación externa y los de estaciones de bomberos	
Designar trabajo de las jefaturas de las secciones bajo su mando y en el caso de los jefes de las estaciones de bomberos a nivel nacional en lo relacionado a la Unidad	
Analizar, revisar y corregir informes inherentes a la sección de inspecciones y cualquier documentación relacionada con la sección de capacitación externa	
Participar en las reuniones interna y de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en lo relacionado a la prevención de incendio y accidentes	
Establecer y supervisar los mecanismos para manejo de documentos e informes relacionados al trabajo del departamento	
Establecer y supervisar mecanismos para mantener los archivos ordenados	
Vigilar para que el trabajo se realice de manera transparente e imparcial	
Establecer y actualizar los procedimientos y criterios de seguridad a aplicarse en las inspecciones de prevención	
Controlar, responder y mantener actualizado el inventario de la Unidad	
Velar por el buen funcionamiento de equipos y enceres asignados a la Unidad	
Revisar los planes y programas de prevención de incendios y accidentes que elaboran la sección de inspecciones y planes y programas de la sección e capacitación externa	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular(ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Otras funciones que sean delegadas por el Director y/o Subdirector	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Secretaria	Personal de inspectores y de capacitadores
Jefe de la Sección de Inspecciones	Personal de apoyo técnico
Jefe de la Sección de Capacitación externa	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Dirección y Subdirección General	Recibir lineamientos de trabajo
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Intercambio de información para establecer campañas de prevención, para dar seguimiento periodístico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.
Departamento de Administración y Finanzas y las secciones que lo conforman	Cobros por servicios prestados, combustible y mantenimiento para el vehículo asignado a la Unidad y reparaciones en la infraestructura y control de inventario de bienes.
Sección de Finanzas	Cobros por servicios prestados
Unidad de Gestión de Compras	Gestión de compras de accesorios o equipos para el fortalecimiento de la Unidad.
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Control de permisos, capacitaciones, becas, vacaciones, atención médica, etc.
Departamento de Operaciones	Apoyo en la investigación de incendios, en declaraciones de alertas de emergencia y en la ejecución de programas de prevención.
Personal del Unidad	Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía
Externas	Para
Asamblea Legislativa de El Salvador, Ministerio de la Defensa Nacional, MARN, Ministerio de Salud Pública, División de Armas y Explosivos de la PNC	Coordinar asuntos relacionados a las normativas legales y técnicas relativas al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos, sustancias químicas peligrosas y otros materiales peligrosos, o riesgos de incendios y accidentes.
OPAMSS	Coordinación y emisión de dictámenes sobre cumplimiento de medidas de seguridad en la construcción de edificios en general.
Alcaldías a nivel nacional, OPS, UNICEF, OIT, personas naturales y jurídicas, Viceministerio de Transporte,	Aspectos relacionados a la capacitación y protección contra incendios.
MARCO DE REFERENCIA	
<p>Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos</p>	

Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bombero	
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Manejo de Internet. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis técnico y de síntesis Buena capacidad de comunicación oral y escrita.	
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. Altos deseos de superación Excelentes relaciones interpersonales. Sentido común	
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de recursos Manejo de personal Conocimiento y manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la protección y capacitación contra incendios. Conocimiento y manejo sobre ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Conocimientos técnicos sobre investigación de incendios Redacción oficial y técnica. Química	
	Características Personales	Edad	Sexo
	30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios

Área a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	
MISIÓN DEL CARGO		
Llevar el control administrativo y secretarial de la Unidad		
RESULTADOS ESPERADOS		
Efectividad en todas las actividades secretariales de la Unidad.		
FUNCIONES		
Elaborar correspondencia externa e interna de la Unidad		
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados de la Unidad relacionados a los servicios ordinarios de inspección.		
Entregar certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad contra incendios a las empresas e instituciones que se les ha realizado inspecciones en servicios ordinarios.		
Elaborar órdenes de cobro a las empresas e instituciones que solicitan inspecciones de prevención de incendio.		
Elaborar correspondencia externa e interna de la Unidad		
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados de la Unidad relacionados a los servicios ordinarios de inspección y Capacitación		
Entregar de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad contra incendios y constancias de Capacitaciones en Prevención a las empresas e instituciones que se les ha realizado inspecciones en servicios ordinarios		
Elaborar órdenes de cobro a las empresas e instituciones que solicitan inspecciones de prevención de incendio y Capacitaciones en Prevención		
Elaborar reportes semanales, mensuales, anuales y eventuales según lo solicitan		
Elaborar informe mensual de logros		
Elaborar informes mensuales de ingresos		
Llevar un registro cronológico de inspecciones de prevención de incendios, dictámenes y certificaciones emitidas.		
Llevar un control estricto de correspondencia recibida y despachada		
Mantener un registro digital de clientes.		
Elaborar y entregar carnés a vendedores de productos pirotécnicos.		
Elaborar requerimientos de compras		
Elaborar requerimientos de papelería		
Elaborar y archivar liquidación de combustible, hoja de Salidas del vehículo asignado a la Unidad		
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de la Unidad		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1. Ninguno		
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
Dirección, Subdirección General		Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.
Jefatura y personal de la Unidad.		Supervisión y trabajo de la unidad.
Sección de finanzas		Cobros por servicios prestados

Inspectores e Instructores	Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación y capacitaciones en prevención
Departamento de Operaciones y jefaturas de estaciones de bomberos a nivel nacional	Recibir los reportes de los cobros de servicios de inspecciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.
Departamentos y Unidades administrativas en general.	Coordinar actividades eventuales o coordinar los cobros por el servicio solicitado
Externas	Para
Personal de empresa privada e instituciones públicas	Coordinación y pago de inspecciones y capacitaciones

MARCO DE REFERENCIA

Normas Técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación
Ley de ética Gubernamental
Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable opción secretarial		
	Experiencia laboral	Un año en puestos similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos Habilidad en manejo de equipos como teléfono, fax, contometro, fotocopiadora, scanner. Buena capacidad de comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente		
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía gramática		
	Características Personales	Edad 20 años	Sexo Indiferente	Estado civil Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Subteniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Inspecciones
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
MISIÓN DEL CARGO	

Dirigir y supervisar el trabajo de los inspectores	
RESULTADOS ESPERADOS	
Optimizar el trabajo relacionado a la prevención de incendios	
FUNCIONES	
Supervisar el trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de las estaciones de bomberos, personal de inspectores y de asesoría técnica del Unidad	
Distribuir el trabajo entre los inspectores y jefes de las Estaciones a nivel nacional en forma equitativa.	
Analizar, revisar y corregir informes de inspecciones.	
Coordinar el trabajo de prevención de incendios y accidentes con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	
Establecer y supervisar los mecanismos para el manejo de documentos e informes relacionados al trabajo de inspecciones de prevención	
Establecer mecanismos para mantener los archivos ordenados y supervisar su cumplimiento.	
Vigilar por que el trabajo se realice de manera transparente e imparcial en el Unidad	
Establecer y actualizar los procedimientos y criterios de seguridad a aplicarse en las inspecciones.	
Controlar, responder y mantener actualizado el inventario del Unidad	
Velar por el buen funcionamiento de equipos y enseres del Unidad	
Elaborar planes y programas de mitigación de riesgos en la industria y comercio.	
Calendarizar inspecciones de prevención de incendios en las empresas privadas e instituciones gubernamentales, así como en los lugares de ventas colectivas de pirotécnicos.	
Participar en reuniones interinstitucionales e internas.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido.	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de la Unidad	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Inspectores	1. Jefes de Estaciones de Bomberos
2. Personal de apoyo técnico	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección y Jefatura de Unidad de Prevención de Incendios.	Recibir lineamientos de trabajo
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Intercambio de información para establecer campañas de prevención, para dar seguimiento periodístico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución
Sección de Desarrollo Tecnológico	Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.
Todo el personal de la la sección de inspecciones	Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía
Externas	Para

Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, Ministerio de la Defensa Nacional, MARN, Concejo Superior de la Salud y División de Armas y Explosivos de la PNC		Coordinar asuntos relacionados a las tareas de la Comisión Técnica de Evaluación y Control, para dar atención al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos y sustancias químicas peligrosas.		
MARCO DE REFERENCIA				
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Normas NFPA Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Norma para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosos del Ministerio de Salud				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos		
	Experiencia laboral	Diez años de servicio bomberil		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Alta capacidad de análisis técnico y de síntesis Buena capacidad de comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Sentido de responsabilidad y urgencia Estable emocionalmente Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo		
	Conocimientos necesarios	Control y Administración de recursos Experiencia en extinción y control de incendios Conocimiento y manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la seguridad, y normativa internacional relacionada. Conocimiento y manejo sobre ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Conocimientos técnicos sobre investigación de incendios Redacción oficial y técnica.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años	indiferente	indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASESOR TÉCNICO SECCION DE INSPECCIONES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Cabo, subsargento o sargento de bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Asesor técnico de la sección de inspecciones
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones
Unidad de la que depende	Sección de Inspecciones
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones
MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo en materia técnica relacionada a elaboración, lectura e interpretación de planos arquitectónicos.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en la aprobación de certificaciones al realizar con certeza dictámenes en el área lectura e interpretación de planos arquitectónicos, en la capacitaciones al personal en áreas técnicas y en el soporte en el proceso al personal de inspectores y a la jefatura de la Unidad	
FUNCIONES	
Apoyar a la sección de inspecciones en la Investigación de Incendios.	
Capacitar al personal de la sección de inspecciones (inspectores).	
Brindar asesoría técnica en temas arquitectónicos.	
Desarrollar capacitaciones en temas que la Dirección estime conveniente.	
Elaborar informes de planificación.	
Colaborar en la ejecución de programas de prevención.	
Elaborar las certificaciones de las inspecciones realizadas en las secciones de bomberos en el interior del país.	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de la Unidad, Director y/o Subdirector	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección de Inspecciones	Recibir lineamientos de trabajo
Personal Inspectores	Brindar asesoramiento técnico sobre lectura de planos y dictaminar medidas de seguridad en construcciones. Colaborar en investigación de incendios Coordinar la inclusión de programas Capacitar en diferentes temas de interés.
Personal de Bomberos	Capacitar en diferentes temas de interés.
Externas	Para
Personas Naturales y Jurídicas	Brindar asesoría sobre prevención de incendios en colaboración con los inspectores.

MARCO DE REFERENCIA			
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios, sus siglas en inglés) Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Norma Para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas del Ministerio de Salud			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Sargento de Bomberos	
	Experiencia laboral	Cinco años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Liderazgo, coordinación, toma de decisiones, trabajo en equipo.	
	Características de personalidad	Dinámico, responsable, con iniciativa, emocionalmente estable, creativo. Valores morales y éticos	
	Conocimientos necesarios	Conocimientos en el área de diseño en general. (arquitectónico, hidráulico, estructural, eléctrico)	
	Características Personales	Edad	Sexo
28 años		Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSPECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Inspector (de prevención)
Área a la que pertenece	Sección de Inspecciones
Unidad de la que depende	Sección de Inspecciones
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones
MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas para determinar los riesgos de incendios y accidentes, sustentados en la normativa legal vigente, dictaminando técnicamente las medidas para contrarrestarlos. Así como también las investigaciones de incendios, determinando las posibles causas y origen del mismo.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Minimizar emergencias de incendios o de cualquier índole al realizar inspecciones de prevención de incendios en cualquier instalación. Efectividad en la investigación de incendios	
FUNCIONES	
Realizar evaluaciones técnicas de las condiciones y medidas de seguridad en establecimientos, locales, plantas industriales y demás inmuebles	

Elaborar los informes de resultados, certificaciones y notificaciones de las inspecciones realizadas y asesorías brindadas.		
Proporcionar asesoría técnica en lo que se refiere a prevención de incendios y accidentes a clientes que así lo soliciten		
Acudir a los incendios para determinar el origen y las causas.		
Realizar secuencia de fotografías en los incendios que se acuden para tener evidencias del origen y causas de los siniestros.		
Mantener en completo orden y aseo el equipo de protección personal y demás equipo de oficina que se utiliza en la Unidad		
Colaborar en la elaboración y entrega de los carnés a vendedores de productos pirotécnicos		
Impartir charlas sobre medidas de seguridad a comerciantes de productos pirotécnicos		
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido		
Colaborar en la revisión de inventarios		
Otras funciones que le sean designadas por el Jefe de Sección		
PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
Jefes de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios y de la Sección de Inspecciones.		Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos
Todo el personal de la unidad		Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación
	Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada, entidades autónomas, personas naturales y jurídicas		Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
MARCO DE REFERENCIA		
Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios, sus siglas en inglés) Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bombero
	Experiencia laboral	tres años como bombero profesional
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos Análisis técnico y de síntesis Comunicación oral y escrita

	Características de personalidad	Iniciativa. Sentido de responsabilidad y urgencia Prudente en sus acciones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente		
	Conocimientos necesarios	Experiencia en extinción y control de incendios Valores morales y éticos Conocimiento básico sobre normas nacionales e internacionales relacionadas a la seguridad contra incendios. Conocimientos sobre ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Conocimientos técnicos sobre investigación de incendios		
	Características Personales	Edad 22 años	Sexo indiferente	Estado civil indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Teniente de Bomberos
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Capacitación Externa
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación Externa
Unidad de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
MISIÓN DEL CARGO	
Velar por la elaboración y ejecución de diferentes programas de prevención en los centros educativos y comunidades, así como las atenciones de capacitaciones teóricas y prácticas a instituciones públicas y empresas privadas para la prevención y respuestas a las emergencias.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Disminución de las emergencias en los hogares, las empresas, comunidades e instituciones públicas, al ejecutar programas de capacitación de prevención y mitigación de emergencias, logrando con ello la protección a la vida de las personas y sus bienes	
FUNCIONES	
Elaborar programas de prevención de emergencias para los niños de los centros educativos, los padres de familia y las comunidades.	
Elaborar y mantener activos los programas de formación de los niños/as de las brigadas Infantiles, programas en centros educativos y comunidades para la prevención de incendios y accidentes	
Velar porque el Cuartel Central y las estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes en centros educativos y las comunidades	
Coordinar las diferentes actividades con las brigadas infantiles de bomberos a nivel nacional	
Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocado ya sea dentro o fuera de la institución	
Controlar, responder, velar por el cuidado, resguardo y mantener actualizado el inventario de la sección	
Desarrollar capacitaciones a los solicitantes cuando hay alta demanda de trabajo	
Desempeñarse como instructor en los cursos que ha sido certificado	

Coordinar las capacitaciones de las empresas privadas y las instituciones públicas cuando las soliciten	
Promover las capacitaciones a las empresas privadas	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido	
Llevar el control de las capacitaciones realizadas y la cantidad de personas capacitadas a nivel nacional para entregar el cumplimiento de metas	
Velar por el cumplimiento de metas estipuladas en el Plan de trabajo de la Unidad, en lo referente a la Sección de Capacitaciones en prevención	
Coordinar el trabajo que desarrollan los estudiantes en horas sociales de la Universidad Nacional con los niños y niñas de las brigadas de Ilopango y Cuartel Central	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de la Unidad, Director y/o Subdirector	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Capacitadores	Personal técnico de las diferentes estaciones
Personal que trabaja con las brigadas infantiles	Personal que trabaja con las Brigadas infantiles en las estaciones
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	Recibir lineamientos de trabajo e informar resultados.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	Coordinar las diferentes actividades de capacitación externa
Departamento de Administración de Recursos Humanos	Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario normal
Departamento de Operaciones	Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación en escuelas, comunidades e instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional
Sección de Finanzas	Coordinar los viáticos para la alimentación del instructor cuando se imparten capacitaciones en zonas distantes del área metropolitana
Externas	Para
Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro	Para coordinar el desarrollo de capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos
Empresa privada	Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta para sus brigadistas
Instituciones pública	Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias
Instituciones públicas educativas	Desarrollo de programas de prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia
Comunidades	Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes
MARCO DE REFERENCIA	

<p>Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</p>			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Oficial de Bomberos	
	Experiencia laboral	Experiencia comprobada en áreas de capacitación de adultos e infantil Cinco años de servicio bomberil o 2 años en puestos profesionales similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Conocimientos básicos de programas de office, Word, Excel, Power Point Manejo de internet básica Uso de equipos tecnológicos (Proyección multimedia) Habilidad para redactar informes técnicos Habilidades para desempeñarse como instructor Habilidades para el manejo de situaciones tensas con los clientes	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otras personas Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido Valores morales y éticos	
	Conocimientos necesarios	Saber aplicar los diferentes métodos de enseñanza interactiva Tener conocimiento sobre la elaboración y presentación de lecciones en power point Conocimientos sobre normas NFPA que se aplican a las capacitaciones Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Conocer el uso del equipo de proyección multimedia Conocimiento sobre La ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo Conocimientos amplios sobre temas bomberiles	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Capacitación Externa
Área a la que pertenece	Sección de capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de capacitación externa.
Superior inmediato	Jefe de la Sección de capacitación externa
MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control administrativo y secretarial de la Sección	
RESULTADOS ESPERADOS	
Efectividad en todas las actividades secretariales de la Sección, con clientes satisfechos por la atención eficiente y cortés que se les brinda	
FUNCIONES	
Elaborar correspondencia externa e interna de la Sección	
Archivar y clasificar documentos recibidos y despachados de la Unidad relacionados a los servicios ordinarios de capacitación.	
Elaborar, entregar y archivar las constancias de capacitaciones, de aprobación de planes de emergencia y simulacros a las empresas e instituciones que se les ha brindado el servicio.	
Elaborar órdenes de cobro a las empresas e instituciones que solicitan capacitaciones en prevención o que desarrollan simulacros de incendio.	
Recibir solicitudes de capacitación, de supervisión de simulacros, de revisión de planes de emergencia para darles el trámite correspondiente	
Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan, enviarlos a las empresas y darle seguimiento para realizar el cobro	
Coordinar con las empresas las fechas para las capacitaciones, enviarles el material de referencia y los formatos de diplomas si los requieren	
Elaborar requerimientos de compra de bienes y servicios adjudicados a la sección	
Elaborar las actas de recepción de bienes y servicios cuando se haga efectiva la compra del bien o el servicio	
Elaborar reportes semanales, mensuales, anuales y eventuales según lo soliciten	
Elaborar informe mensual de logros para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo	
Llevar en forma digital el control mensual de ingresos.	
Actualizar base de datos de Capacitaciones en Prevención.	
Llevar un control estricto de correspondencia recibida y despachada por la sección	
Mantener un registro digital de clientes.	
Elaborar requerimientos de papelería	
Atender con diligencia a los clientes y brindar la información requerida.	
Velar por los bienes asignados a la Sección	
Otras funciones que sean delegadas por el Jefe de la sección o el Jefe de la Unidad de Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	

RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Dirección, Subdirección General		Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.	
Jefatura y personal de la Sección		Recibir lineamientos, supervisión y trabajo de la unidad.	
Unidad de Comunicaciones y Protocolo		Intercambio de información sobre datos estadísticos	
Sección de finanzas		Cobros por servicios prestados	
Capacitadores		Para coordinar la prestación del servicio	
Departamento de Operaciones y jefaturas de estaciones de Bomberos a Nivel Nacional		Recibir los reportes de los cobros de servicios de capacitaciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.	
Departamentos y Unidades administrativas en general.		Coordinar actividades eventuales o coordinar los cobros por el servicio solicitado	
Externas		Para	
Personal de empresa privada e instituciones públicas		Coordinación y pago y/o la fecha para la prestación del servicio	
MARCO DE REFERENCIA			
Normas Técnicas de Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación Ley de ética Gubernamental Decreto Legislativo 829 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, deseable opción secretarial	
	Experiencia laboral	dos años en puestos similares	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos Habilidad en manejo de equipos como teléfono, fax, contómetro, fotocopidora, scanner. Buena capacidad de comunicación oral y escrita Habilidades para la redacción de documentos	
	Características de personalidad	Iniciativa. Valores morales y éticos. Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente	
	Conocimientos necesarios	Redacción Ortografía gramática	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CAPACITADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Capacitador
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación externa
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Externa
MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar capacitaciones de prevención y atención de emergencias en instituciones públicas, comunidades, instituciones sin fines de lucro y empresas privadas, etc. para preparar a las personas en labores preventivas y de actuación para las emergencias	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía en la disminución de riesgos personales y protección a los bienes de la población al ejecutar programas de capacitación en prevención al personal de las instituciones públicas, comunidades y empresas privadas etc. con conocimientos básicos en materia de prevención y la respuesta a emergencias	
FUNCIONES	
Impartir capacitaciones teóricas y prácticas a diferentes empresas públicas, privadas, comunidades centros educativos, comunas, organizaciones no gubernamentales, etc. que lo solicitan	
Velar por el cuidado y resguardo del equipo asignado a esta unidad.	
Asistir a capacitaciones que les permita aumentar su profesionalismo en el ámbito bomberil y personal	
Apoyar al desarrollo de actividades que son afines a la unidad o a la institución	
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido.	
Coordinar los detalles para el desarrollo de las capacitaciones con las empresas públicas y privadas, centros educativos comunas, organizaciones no gubernamentales y comunidades	
Apoyar con capacitaciones a empresas en días no laborales y días festivos cuando estas lo soliciten (mediante acuerdo ministeriales que lo autorice)	
Apoyar al desarrollo de los programas ejecutados por esta unidad	
Apoyar con el programa de formación de niños y niñas de la Brigada Infantil del Cuartel Central	
Otras funciones que sean designadas por el Jefe de la Sección de Capacitación en Prevención	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefes de estaciones y oficiales de emergencia (y los jefes de inspección y el de la Sección de Capacitación externa)	Coordinar el apoyo de equipo bomberil requerido para desarrollar las capacitaciones en las empresas
Externas	Para
Con Instituciones Gubernamentales, empresas privadas. Organizaciones no gubernamentales, comunidades, centros educativos y comunas	Ultimar detalles para el desarrollo de las capacitaciones
MARCO DE REFERENCIA	

Ley del Cuerpo de Bomberos Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos Mínimos	Educación	Bombero	
	Experiencia laboral	Cinco años de servicio bomberil	
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Uso de equipos tecnológicos (Proyección multimedia) Habilidades para crear presentaciones en Power Point Ser bombero profesional y con habilidades para el manejo de las capacitaciones	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad Estable emocionalmente Excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido Orientado a trabajar en equipo Valores morales y éticos	
	Conocimientos necesarios	Tener aprobados los cursos de profesionalización del bombero En áreas de formación del bombero profesional En normas NFPA que tengan relación con nuestras capacitaciones y la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo	
	Características Personales	Edad 25 años	Sexo Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR DE LAS BRIGADAS INFANTILES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de las Brigadas Infantiles
Área a la que pertenece	Sección de Capacitación externa
Unidad de la que depende	Sección de Capacitación externa
Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación externa
MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir el proceso de formación de los niños de la brigada infantil del Cuartel Central y coordinar actividades con encargados de las brigadas infantiles de las estaciones de bomberos	
RESULTADOS ESPERADOS	
Garantía de contar con futuros ciudadanos consientes en la prevención de emergencias, al desarrollar un programa para las Brigadas Infantiles de Bomberos a nivel nacional, logrando el mantener a los niños y niñas	

alejados de actividades que dañan la salud mental.		
FUNCIONES		
Coordinar actividades recreativas, eventos, formación de valores morales, cívicos, psicológicos y disciplinarios de las Brigadas Infantiles a nivel nacional.		
Enseñar a los niños y niñas de la brigada conocimientos sobre la prevención de emergencias en sus hogares y en la escuela		
Velar por la disciplina de los niños y niñas que forman parte de la brigada infantil		
Asistir a las reuniones de los padres de familia de los niños de la brigada Infantil		
Impartir capacitaciones diversas a instituciones públicas y privadas y comunidades que lo soliciten		
Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido.		
Ser el enlace con los estudiantes universitarios en horas sociales, para el desarrollo de las temáticas y el suministro de equipos y materiales que estén a su alcance, llevando el control de las horas sociales que han cumplido		
Otras funciones que sean designadas por el Jefe de Sección o Jefe de Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. Niños/as de la brigada infantil del Cuartel Central		1. Niños/as de las brigadas infantiles de las estaciones
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe del Departamento de Prevención de Incendios, Jefe de Sección de Inspecciones y Jefes de Estaciones donde funcionan las brigadas infantiles y el Jefe de la Sección de Capacitación externa,		Coordinar todo lo relacionado en el programa de las brigadas infantiles
Externas		Para
Personal con Instituciones Gubernamentales.		Solicitar apoyo para los niños/as de las brigadas infantiles consistente en proporcionar ciertas instalaciones recreativas, como parques, bosques, piscinas etc.
Personal con empresas privadas.		Gestionar apoyo para los niños/as de las brigadas infantiles, con materiales didácticos, uniformes deportivos etc
Personal de Universidades		Solicitar apoyo en temáticas de materias escolares
MARCO DE REFERENCIA		
Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia programas de capacitación técnica de la unidad de capacitación externa aplicado a los niños. Ley del Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bombero, deseable Profesorado en educación básica, Licenciatura en Psicología o carreras afines

	Experiencia laboral	Cinco años de servicio bomberil y especializado en el área de Capacitación o 3 años en puestos profesionales similares		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de office, Word, Excel, Power Point Uso de equipos tecnológicos (Proyección multimedia)		
	Características de personalidad	Estable emocionalmente Facilidad de relacionarse con otras personas Prudente en sus acciones conocimientos sobre la prevención de emergencias Conocimientos sobre gestión del riesgo, atención y mitigación de desastres Creatividad para manejar grupos de niños Excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos en la elaboración de materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los niños. Conocimientos de valores morales y cívicos que ayuden a la buena formación de los niños Manejo de programas de inducción, en el área educacional para niños/as. Manejo y planificación de programas para la Educación en niños/as		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

REVISIÓN: 0

FECHA: 04/09/2007

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

OBJETIVO:

Establecer la descripción funciones de las diversas unidades que componen del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, así como a todas las unidades que la componen.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Dirección:	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento:	Dirección General
Superior inmediato:	Ministro de Gobernación y Gerencia General

Funciones Generales:

1. Resolver asuntos de competencia del área del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
2. Responsable del funcionamiento de la Dirección de General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
3. Coordinar al personal que trabaja en la unidad.

Actividades específicas:

1. Coordinar al personal bajo su cargo.
2. Dar seguimiento a las actividades del Personal bajo su cargo.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
4. Inscripción de las asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras a que se refiere la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
5. Inscripción de los estatutos de credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores y la nomina de miembros
6. Autorización de fines contables y de actas.
7. Refrendario del fondo de actividades especiales del registro.
8. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, así como de índole hacendario.
9. Extender certificaciones y constancias de todos los registros que le fueren solicitados.

10. Practicar la inscripción en el registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
11. Practicar la disolución y liquidación de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
12. Practicar la inscripción de credenciales, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones.
13. Coordinar las diferentes actividades del personal de la Unidad.
14. Atención al público que solicita audiencias con la Dirección.
15. Aprobación de planes de trabajo y planes de compra.
16. Asignar actividades a desarrollar al personal.

Personal supervisado:

Directamente:

Personal de la Unidad

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades, asignación de tareas.

Jefes superiores: Ministro, Viceministro,
Gerencia General
UFI

Presentación de informes, actividades planes de
trabajo y otra información que le sea requerida
Presentación de informes financieros

UACI

Gestiones de adquisiciones.

Planificación

Presentación de informes, actividades planes de
trabajo y otra información documental que le sea
requerida (actualización de manuales,
procedimientos etc.)

Externas:

Corte de cuentas

Para:

Presentación de informes, aclaración de
observaciones

Procuraduría

Envío de informes que solicitan

Instituciones gubernamentales
y Judiciales

Solicitud de opiniones ilustrativas, demandas,
recursos y otros.

Requisitos del puesto:

Educación: Abogado y Notario

Experiencia: Tres años ejerciendo la profesión

Interna: Un año mínimo de experiencia en trabajo de Gobierno o puestos similares

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados.
- Conocimiento de los procesos de inscripción del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
- Manejo de personal
- Conocimientos de leyes laborales.
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 30 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Asesor de Director General
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Dirección General
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Brindar apoyo técnico a la Dirección General
2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección General
3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección General

Actividades específicas:

1. Coadyuvar el análisis de los diversos expedientes jurídicos.
2. Asesorar en los diversos recursos administrativos y judiciales que son presentados al Registro.
3. Realizar auditoria jurídica a los diversos expedientes llevados por los colaboradores jurídicos.
4. Fraccionar resoluciones tanto administrativas como jurídicas.
5. Asesorar administrativa y jurídicamente al Fondo de Actividades Especiales del Registro.
6. Estudiar expedientes de los cuales se ha interpuesto algún tipo de recurso ya sea administrativo, de naturaleza constitucional o contencioso administrativo, del cual se tenga que emitir resolución solicitada por la Corte Suprema de Justicia.
7. Dar respuesta a los exámenes de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.
8. Presentar informes que le sean solicitados.
9. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

Colaboradores Jurídicos y Registral

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades

Jefes superiores: Director General

Asesoría técnica en asuntos jurídicos y administrativos

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Abogado.

Experiencia: Tres años ejerciendo la profesión

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño y sus diferentes tratados
- Conocimientos de leyes laborales.
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno.
- Conocimiento de los procesos de inscripción del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro

Perfil de contratación:

Edad: 30 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Asistente Director General
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Dirección General
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Brindar el apoyo administrativo necesario a la Dirección General en todos aquellos asuntos que competan la Dirección.
2. Realizar estudios jurídicos.
3. Realizar resoluciones de documentación de mérito de entidades nacionales y extranjeras.

Actividades específicas:

1. Revisión y Estudio de expedientes de ONG's Extranjeras.
2. Elaborar autos de notificación y sus respectivas esquelas
3. Fraccionar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones
4. Estudiar Escritura Pública de Constitución o reforma (Entidades nacionales)
5. Estudiar expedientes que plantean controversias (oposiciones)
6. Brindar asesoría al usuario de forma personal o por teléfono
7. Elaboración de informes diarios de trabajo para actualización de la base de datos.
8. Presentar informes que le sean solicitados.
9. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General
10. Elaborar informes de trabajo que le sean requeridos.
11. Colaborar con otras unidades a solicitud del Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Jefes superiores: Director General

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades.

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Atención Público

Para:

Brindar asesoría al usuario de forma personal o por teléfono

Requisitos del puesto:

Educación: Abogado

Experiencia: Un año ejerciendo la profesión

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocional mente
- 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

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
- Conocimiento de los procesos de inscripción del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro

Perfil de contratación:

Edad: 25 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colaborador Jurídico
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Área Jurídica
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Realizar estudios jurídicos de todas aquellas solicitudes de mérito presentadas al Registro
2. Elaboración de resoluciones referentes a los estudios jurídicos realizados
3. Brindar apoyo jurídico a la Dirección General

Actividades específicas:

1. Revisar documentación presentada
2. Estudiar Escritura Pública de Constitución o reforma
3. Fraccionar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones con sus copias
4. Elaboración de esquelas de notificación de observaciones
5. Elaboración de correogramas con sus copias
6. Estudiar documentación presentada como corregidos
7. Faccionar Acuerdos y Decretos para visto bueno del Director
8. Atender consultas al usuario por teléfono y de forma personal
9. Elaboración de informes diarios de trabajo para actualización de la base de datos.
10. Presentar informes que le sean solicitados.
11. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
12. Fundaciones sin Fines de Lucro.
13. Elaborar informes que le sean solicitados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
14. Fundaciones sin Fines de Lucro.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades.

Jefes superiores: Director
General

Apoyo en cualquier asunto que sea de la
competencia de la Dirección General

Externas:

Atención al Público

Para:

Atender consultas al usuario por teléfono y de forma
personal

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado.

Experiencia:

Externa: Haberse desempeñado un año en funciones similares

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la legislación vigente y positiva del Estado Salvadoreño.
- Conocimiento de los procesos de inscripción del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos

Perfil de contratación:

Edad: 21 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargada del Área Contable
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Área contable.
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Realizar el estudio de sistemas contables
2. Realizar el estudio de estados financieros
3. Revisión y preparación de libros contables y de actas

Actividades específicas:

1. Revisión Sistemas contables y estados financieros
2. Revisión Balances inicial y Estados Financieros
3. Elaboración Notificaciones de Sistemas Contables con observaciones
4. Revisión y preparación de libros contables y de actas
5. Remitir al Ministerio de Hacienda cambios de Sistemas Contables
6. Elaboración de edictos por extravío de hojas o libros
7. Elaboración de certificaciones de documentos contables
8. Actualización de base de datos contables
9. Notificación de resoluciones contables y observaciones
10. Elaborar informe mensual de trabajo realizado
11. Elaboración y resolución de audiencias por presentación extemporánea de documentación
12. Brindar Información contable y del estado de expedientes contables
13. Presentar informes que le sean solicitados.
14. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General
15. Asignar actividades y supervisar al personal bajo su cargo.

Personal supervisado:

Directamente:

Asistente contable

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades

Jefes superiores: Director General

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Ministerio de Hacienda

Para:

Informar cambios de Sistemas Contables

Requisitos del puesto:

Educación:

Licenciado o Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas

Licenciado o Estudiante en Contaduría o carreras afines

Experiencia:

Externa: 1 año de experiencia en área contable

Interna:

Interna:

N/A

Período de inducción:

Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimientos de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 21 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Asistente Contable
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Área Contable.
Superior inmediato: Encargada del Área Contable

Funciones Generales:

1. Realizar el estudio de sistemas contables
2. Realizar el estudio de estados financieros
3. Revisión y preparación de libros contables y de actas

Actividades específicas:

1. Atención de consultas contables
2. Revisión de Sistemas Contables y estados financieros
3. Revisión y preparación de libros contables y de actas
4. Realizar certificaciones de Sistemas Contables
5. Realizar la entrega de notificaciones contables
6. Realizar la entrega de libros y sistema contables legalizados
7. Elaborar reportes de observaciones
8. Elaborar el registro de notificaciones entregadas
9. Elaborar audiencias contables
10. Elaborar reporte de multas
11. Elaborar edictos para reposición de libros
12. Brindar Información contable y del estado de expedientes contables
13. Presentar informes que le sean solicitados.
14. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Jefes superiores: Director General / Encargada del Área Contable

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades.

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General o del Área contable

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación:

Licenciado o Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas

Licenciado o Estudiante de Contaduría o carreras afines

2 años de experiencia en el puesto.

Experiencia:

Externa: Un año de experiencia como auxiliar contable.

Interna: Un año de experiencia como auxiliar contable.

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Manejo de Office: Word, Excel.

Características personales requeridas:

Altos deseos de superación

- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de la Ley de Asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimientos de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 21 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado del Área Registral
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Área Registral
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Realizar los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de
2. Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
3. Extender constancias y certificaciones de dichos documentos.
4. Elaboración de Planes de Trabajo

Actividades específicas:

1. Revisar y preparar la inscripción de la documentación de la constitución o reforma de Estatutos de las
2. Asociaciones y Fundaciones nacionales
3. Revisar y preparar la inscripción de los Acuerdos o Decretos de autorización de las Entidades extranjeras.
4. Realizar la calificación registral, revisar y preparar la inscripción de Órganos de Administración (juntas directivas, poderes, etc.).
5. Revisar y preparar la inscripción de Nóminas de Miembros de las Asociaciones y Fundaciones
6. Preparar la inscripción de Estados Financieros de las Asociaciones y Fundaciones.
7. Elaborar constancias de trámite, certificaciones
8. Elaborar las contestaciones a oficios recibidos
9. Brindar asesoría a usuarios en forma personal o telefónica
10. Entrega de Inscripciones y documentos al usuario
11. Llevar el archivo de Juntas Directivas y Nóminas de Miembros de las Iglesias
12. Apoyo a la Dirección en la elaboración de planes de trabajo
13. Presentar informes que le sean solicitados
14. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias, coordinación de actividades.

Jefes superiores: Director General

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Licenciado o Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines

Experiencia:

Externa: 1 año de experiencia en el área.

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: word, excel, power point

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Ordenado
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimientos básicos de sistemas y procedimientos
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 21 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado del Área de Informática

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin
Fines de Lucro

Departamento: Área de Informática

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Brindar soporte técnico - informático a las demás áreas del Registro
2. Manejo, control, actualización y mantenimiento de la base de datos
3. Manejo y custodia de archivo de expedientes físicos

Actividades específicas:

1. Manejar, controlar y actualizar la base de datos
2. Dar soporte técnico a las diferentes áreas del Registro
3. Realizar reportes periódicos del trabajo del área jurídica
4. Manejo y control del archivo de expedientes físicos
5. Elaborar reportes de entidades aprobadas para ser entregado a las diferentes instituciones y usuarios que lo deseen
6. Elaborar Acuerdos y Decretos listos para firma de los Señores Titulares
7. Preparar documentación de las entidades que han sido aprobados, para ser entregados a los usuarios
8. Asignar expediente jurídicos a los colaboradores para su estudio
9. Archivar expedientes jurídicos aprobados
10. Archivar expediente jurídico no aprobado
11. Atender consultas vía telefónica
12. Presentar informes que le sean solicitados
13. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para:

Atención de necesidades varias relacionadas al área de informática, apoyo en el manejo de la base de datos

Jefes superiores: Director General

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Atención Público

Para:

Entregar documentación aprobada a usuarios y/o atender consultas

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado o Estudiante de sexto ciclo de Licenciatura / Ingeniería en Sistemas o carreras afines

Experiencia:

Externa: Una año en manejo de bases de datos en plataforma SQL

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de plataforma SQL o similares
- Manejo de Office: Word, Excel.
- Conocimientos básicos en instalación de hardware

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- 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
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de la Ley de Asociaciones y fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimientos de sistemas y procedimientos
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos

Perfil de contratación:

Edad: 25años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Notificador

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

Departamento: Notificaciones.

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Notificar de forma legal todas las esquelas de notificación de observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos realizados

Actividades específicas:

1. Realizar Notificaciones de observaciones realizadas a expedientes jurídicos
2. Realizar notificaciones de resoluciones
3. Entrega de documentación para ser publicada en el Diario Oficial (Acuerdos)
4. Realizar notificaciones externas
5. Actualización de la base de datos
6. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General.
7. Presentar informes a la Dirección General cuando le sean requeridos

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Jefes superiores: Director General

Para:

Atención de necesidades varias relacionadas con expedientes o trámites listos para notificar

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Usuarios

Para:

Realizando notificaciones externas

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de Licenciatura en Derecho

Experiencia:

Externa: N/A

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel.
- Licencia de manejo de vehículo

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimiento de nomenclatura de San Salvador.
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado de Recepción de documentos
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Recepción de documentos
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

1. Brindar atención a todas las consultas de los usuarios en cuanto a trámites
2. Recepción y distribución de todo documento o solicitud presentada al Registro.

Actividades específicas:

1. Brindar orientación e información sobre trámites al público usuario.
2. Proporcionar información vía telefónica a los usuarios del servicio prestado.
3. Recibir toda documentación remitida al Registro.
4. Revisar la documentación proporcionada al registro para verificar que este conforme a lo requerido
5. Clasificar y remitir la documentación recibida a las áreas correspondientes
6. Actualización de la base de datos.
7. Colaborar en actividades que le sean solicitadas por la Dirección General
8. Presentar informes que sean requeridos por la dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Todo el personal

Jefes superiores: Director General

Para:

Atención de necesidades varias relacionadas con documentación recibida

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Atención al público

Para:

Brindar orientación e información sobre trámites al usuario y recibir documentación para trámite.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller en Secretariado Ejecutivo o un año de experiencia en área afín.

Experiencia:

Externa: N/A

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel.
- Manejo de equipo de oficina.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Excelentes relaciones interpersonales

Conocimientos técnicos:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento sobre requerimientos para los diversos requerimientos para los diversos trámites que desarrolla la Dirección.

Perfil de contratación:

Edad: 18 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado de Compras y Pagador

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin
Fines de Lucro

Departamento: FAE y Colecturía

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Realizar todas aquellas actividades necesarias que faciliten al Registro contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para su correcto desempeño
Realizar trámites de pago a proveedores

Actividades específicas:

1. Elaboración de solicitudes de contratación de materiales
2. Recibir las contrataciones
3. Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y remitirlo a la UACI.
4. Recibir de la UACI la aprobación de la empresa a quien se le va comprar
5. Elaborar orden de compra y remitirla a la UACI.
6. Remitir la orden de compra autorizada al proveedor asignado que envíe lo cotizado
7. Elaborar quedan para proveedores
8. Realizar el proceso de pago a proveedores
9. Elaborar cheques de pago
10. Realizar el proceso de liquidación de pago
11. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Jefes superiores: Director General

UACI y UFI

Externas:

N/A

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Consultas en cuanto a trámites de compras o financieros

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Licenciatura o estudiante de Administración de Empresas, Contaduría o afines

Experiencia:

Externa: 1 Año de experiencia en el área.

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Honradez
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colector FAE

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

Departamento: FAE y colecturía.

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Manejar de forma efectiva y segura la recolección de fondos percibidos por servicios prestados en el registro

Actividades específicas:

1. Colectar pagos por servicios prestados en el Registro

2. Realizar remesas bancarias diarias de lo colectado
3. Remitir facturas al departamento de contabilidad y tesorería del Ministerio
4. Llevar libro de Ingreso
5. Archivar facturas
6. Presentar informes de actividades e trabajo que sean requeridos por el Director de Registro de
7. Asociaciones sin Fines de Lucro

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Jefes superiores: Director General

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

UFI

Para:

Consultas en cuanto a trámites financieros

Requisitos del puesto:

Educación: Licenciatura o estudiante de Administración de Empresas, Contaduría o afines

Experiencia:

Externa: 1 año en trabajos similares

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Honestidad
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad

- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Bodeguero FAE

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

Departamento: FAE y Colecturía

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Manejo de todo aquello relacionado con el almacenamiento y distribución de los bienes materiales utilizados para desarrollar las actividades del registro.

Actividades específicas:

1. Elaboración de Requisiciones de materiales
2. Recepción de Materiales a los Proveedores
3. Realización de Inventarios Físicos de Materiales
4. Elaboración de Inventarios Mensuales
5. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General.
6. Responsable de que los productos se encuentren en orden con un resguardo adecuado.

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Jefes superiores: Director General

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Departamento de contabilidad
Auditoría interna

Para:

Remisión mensual de inventarios de materiales
Remisión semestral de inventario físico de materiales

Requisitos del puesto:

Educación: Estudiante de Administración de Empresas, Contaduría o afines

Experiencia:

Externa: 1 año en el manejo de inventarios

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Honestidad
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria Dirección General

Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

Departamento: Dirección General

Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Brindar asistencia al Director General mediante actividades secretariales a fin de facilitar el flujo de información y contacto con el usuario permitiendo la agilización de las funciones de la Dirección general

Actividades específicas:

1. Control de Expedientes Jurídicos Estudiados
2. Control de Expedientes para firma Señor Ministro
3. Control salida de correspondencia interna-externa (notas oficios, etc.)
4. Control de salida de expedientes para Casa Presidencial
5. Control de expedientes pasados al área de notificaciones
6. Control de Expedientes mecanografía jurídica
7. Control de Expedientes devueltos a colaboradores jurídicos
8. Control de Expedientes aprobados ya firmados por el Señor Ministro o devueltos de Casa Presidencial
9. Archivo correspondencia recibida y enviada
10. Archivo oficios
11. Atención de llamadas telefónicas
12. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Jefes superiores: Director General

Todas las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría y Dependencias

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General o ayuda que necesiten en relación a la Dirección.

Externas:

CAPRES

Para:

Expedientes estudiados

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller en Secretariado Ejecutivo o un año de experiencia desempeñando funciones secretariales

Experiencia:

Externa: Un año de experiencia desempeñando funciones secretariales

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

Altos deseos de superación
Honestidad
Sentido de responsabilidad y urgencia
Alto sentido de la confidencialidad
Prudente en sus acciones
Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
Excelentes relaciones interpersonales
Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

Conocimientos básicos sobre técnicas de Archivo
Habilidad para redactar y elaborar informes.

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria
Dirección: Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Dirección General
Superior inmediato: Director General

Funciones Generales:

Brindar asistencia y apoyo mediante actividades secretariales tanto a la Dirección General, Asesoría, Asistencia y Unidades Operativas permitiendo la agilización de las funciones de las mismas.

Actividades específicas:

1. Digitar notificaciones contables
2. Realizar autos y resoluciones
3. Manejo y control del Fax
4. Elaborar correogramas
5. Archivo correspondencia recibida y enviada
6. Atención de llamadas telefónicas
7. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General
8. Colaborar en cualquier función que le sea asignada por el La dirección General

Personal supervisado:

Directamente:

N/A

Indirectamente:

N/A

Relaciones de Trabajo:

Internas:

Internas: Para:

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Externas:

Todas las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Estado y Dependencias

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General

Requisitos del puesto:

Educación: Bachiller en Secretariado Ejecutivo

Experiencia:

Externa: N/A

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office: Word, Excel

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Honestidad
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Alto sentido de la confidencialidad
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales
- Excelente sentido del orden

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos básicos sobre técnicas de Archivo
- Habilidad para redactar y elaborar informes.

Perfil de contratación:

Edad: 20 años

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

REVISIÓN: 0

FECHA: 31/07/2015

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

5.0 OBJETIVO

Establecer el marco normativo que sirva de guía para el funcionamiento de la Dirección Desarrollo Tecnológico, sus unidades y departamentos, documentando las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo, para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende estructura, misión, resultados, funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidad y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

6.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas la Unidades y departamentos que comprenden la Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación:
 - *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.”*
- Organigrama del Ministerio de Gobernación vigente
- Organigrama de la Dirección de Desarrollo Tecnológico aprobado según Acuerdo Ejecutivo número 62, emitido el primero de junio 2015.

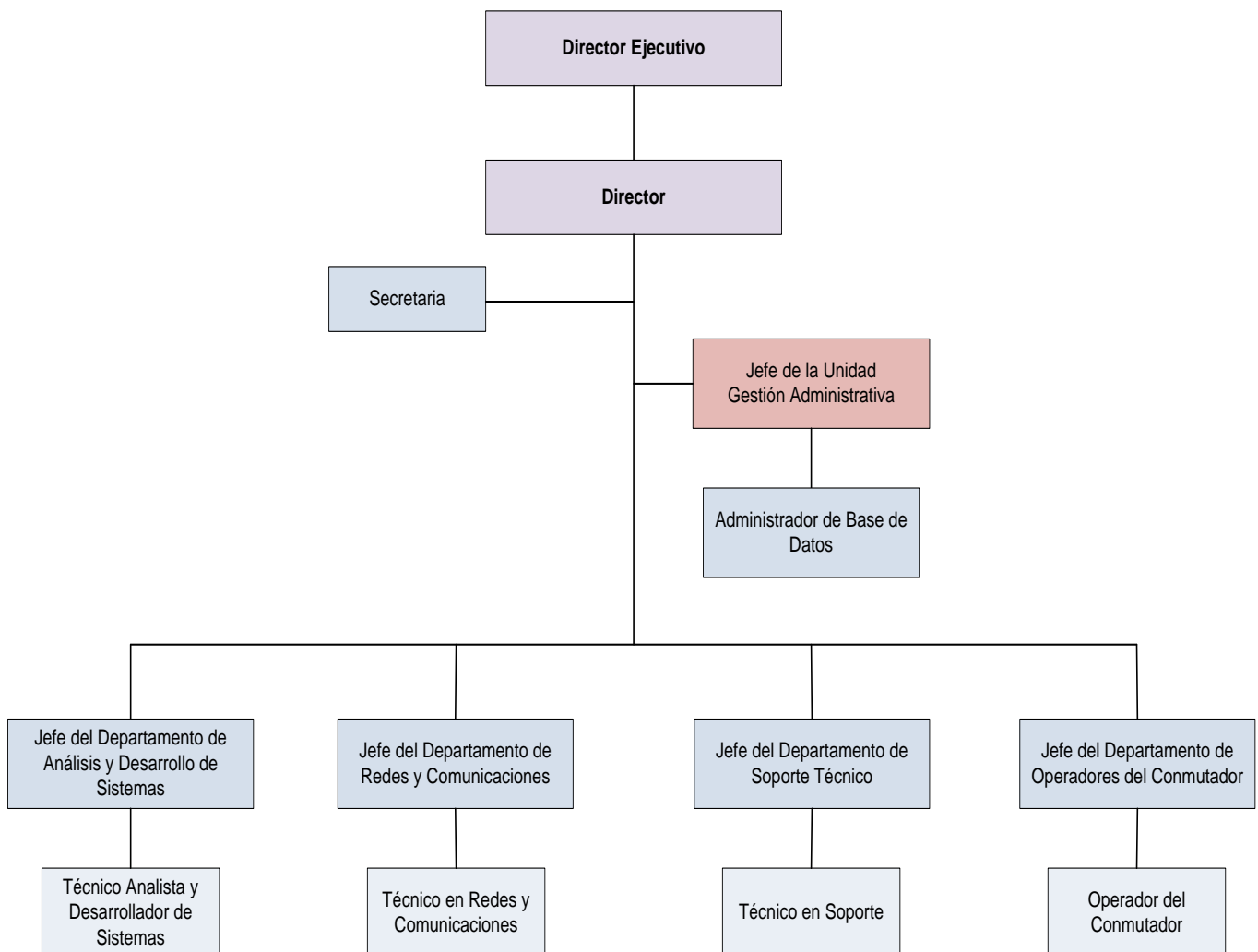
8.0 ÍNDICE:

9.0 DESARROLLO:

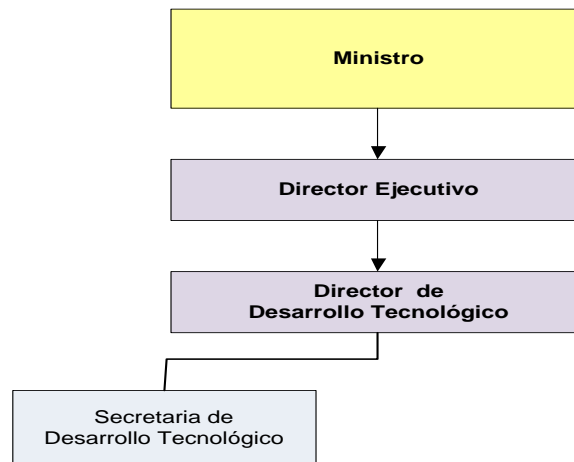
1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Desarrollo Tecnológico se ve en la necesidad de crear su estructura organizativa y establecer de esa forma las funciones y descripción de Puestos funcionales que le permitirá coordinar, planificar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es por eso que se crea el Manual de Descripción de Puestos en el cual se detalla su estructura, misión, resultados, funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidad y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Director Desarrollo Tecnológico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director de Desarrollo Tecnológico
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Desarrollo Tecnológico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director (a) Ejecutivo (a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las unidades informáticas de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Integrar los recursos tecnológicos, mantener en óptimas condiciones su funcionamiento a fin de garantizar calidad, eficiencia, eficacia y continuidad en los servicios que son brindados a los usuarios internos de las Unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tales como servicios de telecomunicaciones, redes y datos, desarrollo de sistemas de información, soporte técnico, entre otros.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las actividades planificadas por cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico. - Decisiones oportunas y eficientes en cada uno de los aspectos o actividades de la Dirección. - Mantenimiento de una línea directa de comunicación con los colaboradores para estar informado sobre las actividades que se realizan en cada una de las unidades o departamentos de la Dirección. - Dotación de herramientas tecnológicas informáticas para optimizar los servicios que ofrece el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a los ciudadanos así como a su personal. - Autoridades superiores informadas del trabajo y avances 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar el trabajo, las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de Desarrollo	

Tecnológico, así como el de las unidades o departamentos de informática de cada una de las dependencias.
2. Establecer metodologías para el trabajo técnico y administrativo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, elaborar y actualizar políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.
4. Elaboración de planes anuales, formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos en conjunto con las jefaturas de informática de las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por las unidades informáticas de las dependencias.
6. Brindar asistencia técnica a las Unidades y Dependencias en la identificación y planificación de sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a prioridades, necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio y sus dependencias.
8. Mejorar de forma continua los recursos informáticos, el ambiente donde se desempeña y asignar recursos de acuerdo a prioridades y funciones de trabajo.
9. Coordinar que el personal de Desarrollo Tecnológico y el de las unidades de informática de las dependencias mantengan en óptimas condiciones las redes de comunicación de datos, telefonía, los sistemas de información de uso diario, correo electrónico, equipos informáticos, etc. Para el buen desarrollo de los diferentes procesos administrativos del Ministerio y sus dependencias.
10. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de índole administrativo, atención a la ciudadanía, de control interno o cualquier otra aplicación solicitada para el Ministerio y sus dependencias.
11. Supervisar el desarrollo de la página web institucional, y de las dependencias así como su funcionamiento y cumplimiento de los estándares internacionales.
12. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y plantas telefónicas del Ministerio, y aprobar los planes presentados por las dependencias.
13. Generar relaciones con otras instituciones gubernamentales en el área tecnológica y cruce de información.
14. Realizar en conjunto con la UACI compra de equipos, servicios e insumos relacionados con el área de tecnología, de acuerdo a su asignación presupuestaria.
15. Brindar asistencia técnica a las Unidades y Dependencias en la identificación y planificación de sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a prioridades, necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.
16. Generar en forma constante inventarios actualizados de los recursos informáticos y licencias.
17. Desarrollar plan de contingencia institucional ante catástrofes y emergencias, y coordinar con cada unidad de informática de las dependencias el plan individualizado apegado al institucional.
18. Establecer plan de seguridad informática, metodología o procesos de resguardo de información de manera oportuna y eficaz.
19. Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior o por los titulares del Ministerio.
20. Otras que le sean encomenadas por su jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Todo el personal que labora o depende de la Dirección	1. Personal que labora en las diferentes unidades y esta relacionada con los servicios informáticos.
	2. Empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos, o cualquier tipo de

		tecnología informática, así como también que proporcionen servicios.
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Titulares y Dirección Ejecutiva.		<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones o lineamientos, entrega de informes, resultados, cumplimiento de metas, entre otros.
Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial / Todo el personal		<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones que realiza la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
Personal de la Dirección		<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimientos de metas, etc.
Unidades de informática de las dependencias		<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimientos de metas, etc.
UACI		<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de adquisición de materiales, servicios y equipos relacionados al área tecnológica y de comunicación.
UFI		<ul style="list-style-type: none"> Verificar disponibilidad financiera para la adquisición de insumos y equipo
Externas		Para
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos, o cualquier tipo de tecnología informática, así como también que proporcionen servicios.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente con título universitario, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática o carrera a fin.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Externa: Cinco años en cargo similar, relacionado con actividades de administración o Dirección de área de Desarrollo tecnológico o Informática. Interna: Tres años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Experiencia y en manejo de personal. Conocimientos sólidos en el área de informática

		• Deseable conocimiento de idioma inglés.		
	Características de personalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Sentido de responsabilidad. 3. Dinámico 4. Facilidad de relacionarse con los demás. 5. Analítico en la toma de decisiones. 6. Prudente en sus acciones. 7. Orientado a trabajar en equipo 8. Excelentes relaciones interpersonales. 9. Sentido de urgencia. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sólido en el área de informática. • Administración de redes y comunicaciones. • Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas. • Con experiencia en Análisis de proyectos informáticos. • Conocimientos sobre equipos de comunicación de datos y voz • Administración de personal y gestiones administrativas. • Conocimiento de leyes gubernamentales para la adquisición de bienes. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Secretaria de Desarrollo Tecnológico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaría
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaría
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Tecnológico
5. Superior inmediato	Director
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de agilizar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Colaboración con el Director en la organización y control de los recursos administrativos de esta cartera de Estado.
- Control y registro de entradas y salidas de correspondencia.
- Realización de todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Colaboración en todo lo requerido por la Unidad de Gestión Administrativa

IV. FUNCIONES

1. Realizar todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar notas, cartas, memorando y otros
3. Elaboración de informes de labores, semanales y mensuales
4. Recibo y registro de correspondencia
5. Despacho y archivo de correspondencia
6. Llevar documentos a diferentes unidades de la institución
7. Atender llamadas telefónicas
8. Elaboración y control de requisición de materiales
9. Establecer procesos para el manejo de archivos de correspondencia que ingresa y egresa en la Dirección.
10. Guardar el debido cuidado, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.
11. Digitar documentos, proyectos, notas, cuadros y otros que le sean requeridos.
12. Actualizar constantemente el detalle de números telefónicos de las diferentes Unidades y Direcciones
13. Manejar los fondos de Caja Chica (Fondo Circulante) y responsable del arqueo que efectúa Auditoría Interna.
14. Soporte y apoyo a Director con servicios secretariales.
15. Archivo de Planes de Trabajo, documentos de Activo Fijo, Auditoría Interna.
16. Entrega de equipo y aparatos telefónicos y/o Radios.
17. Toda labor encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa.
18. Llevar registro de agenda del Director de Desarrollo Tecnológico.
19. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

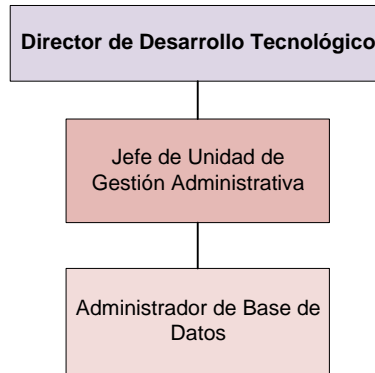
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> ● Atención a llamadas, envío y recepción de correspondencia ● Atención y seguimiento de Requerimientos de soporte técnico.
Jefe de Unidad de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir lineamientos de trabajo, elaboración de documentos del área, atención a llamadas, etc.

Director de desarrollo Tecnológico		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo, elaboración de documentos del área, atención a llamadas, etc. 		
Externas		Para		
N/A		N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<p>a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>b. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación.</p>				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller con experiencia comprobable en el área administrativa y/o secretarial.		
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades secretariales.</p> <p>Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable.</p>		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Manejo de Office. Manejo de equipo de oficina 		
	Características de personalidad	<p>Sentido de responsabilidad.</p> <p>Dinámica</p> <p>Facilidad de relacionarse con los demás.</p> <p>Prudente en sus acciones.</p> <p>Orientado a trabajar en equipo</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Discreta.</p>		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos. Atención al cliente. Gestiones administrativas en el Ministerio de Gobernación. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	femenino	Indiferente	

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA



4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe Unidad de Gestión Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Unidad Gestión Administrativa
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad Gestión Administrativa
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestion administrativa
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y liderar las funciones administrativas y legales, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio, así como el de las unidades de informática de las dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del trabajo administrativo y legal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las unidades de informática de las dependencias. - Creación, actualización y supervisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional - Administración de contratos, elaboración de presupuestos y planes de compra. - Coordinación de los procesos de documentación del área de tecnología. - Seguimiento a informes de auditoría. 	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar el trabajo y las funciones administrativas de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
2. Establecer metodologías y elaborar las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	

3. Coordinar y asesorar en conjunto con el Director el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
4. Realizar las gestiones pertinentes en la administración de contratos, como administrador o soporte según sea el caso.
5. Coordinar en conjunto con los analistas de sistemas, el análisis de los procesos administrativos que se pretende automatizar a petición de las unidades solicitantes.
6. Dirigir los procesos de documentación para el control de las actividades realizadas por los técnicos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, así como la documentación de los sistemas desarrollados
7. Administrar contratos de telecomunicaciones y radio digital, siempre y cuando haya sido nombrado por el Titular.
8. Dar Seguimiento de requerimientos de compras y su documentación.
9. Coordinar el cumplimiento y documentación de los controles de la dirección.
10. Seguimiento a los informes de auditoría, respuestas y soluciones de los señalamientos para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias en el área de Desarrollo Tecnológico.
11. Elaboración del Presupuesto y Planes de Compra en conjunto con el Director de Desarrollo Tecnológico, y su respectivo seguimiento de ejecución.
12. Elaborar reportes que sean requeridos por su jefe inmediato.
13. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Todo el personal que labora o depende de la Unidad de Gestión Administrativa.	1. Personal en el área administrativa de Desarrollo Tecnológico de las dependencias.
	2. Empresas subcontratadas que proporcionen servicios o insumos a la institución.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia
Director de Desarrollo Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, proporcionar informes.
Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de Desarrollo Tecnológico.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de compras.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento presupuestario, disponibilidad financiera, etc.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de productos y servicios. Administración de contratos de productos y servicios.

VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en áreas relacionadas con informática, administración de empresas, ciencias jurídicas o carrera a fin.	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Externa: 4 años en cargo similar. • Interna: 2 años de experiencia. En cargo similar. Deseable 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Experiencia en manejo de personal • Conocimientos de sistemas de información. • Manejo de Office. 	
	Características de personalidad	Liderazgo Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de Urgencia.	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el sector público. • Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP. • Conocimiento de Normas Técnicas de control interno (NTCIE) • Experiencia en elaboración de Políticas y procedimientos. • Conocimiento de los procesos y funciones del área informática. • Experiencia en controles de auditoría, documentación de sistemas. • Atención de requerimientos de usuarios. • Elaboración de plan de compras, plan de riegos, plan de contingencia, presupuesto, entre otros. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años en adelante	indiferente	indiferente

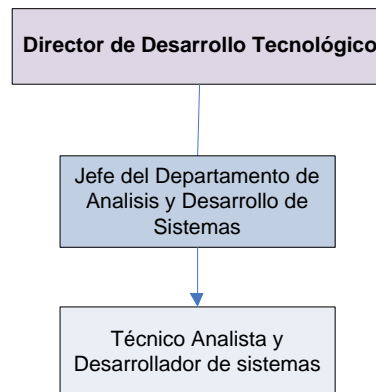
4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Administrador de Base de Datos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Administrador de Base de Datos
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestión Administrativa Informática
5. Superior inmediato	Jefe Unidad de Gestión Administrativa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el funcionamiento de la base de datos en óptimas condiciones, velar por la integridad y seguridad de la información así como mantener los respaldos actualizados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a detalle la estructura de la base de datos. - Mantenimiento de la base de datos en óptimas condiciones y funcional. - Tener una base de datos íntegra y con la seguridad adecuada - Servicio 7/24 los 365 días del año. 	
IV. FUNCIONES	
1. Atender requerimientos de los analistas en la creación o modificación de tablas, atributos, relaciones, instancias, vistas, procedimientos almacenados, índices, llaves, funciones, diccionario de datos, etc.	
2. Brindar soporte técnico en todo lo que tenga que ver con el tema de base de datos.	
3. Mantener la base de datos funcionando en óptimas condiciones.	
4. Monitoreo constante de espacio, log files, comportamiento de los almacenamientos, configuración de instancias y servidor de base de datos.	
5. Debe de tener al menos 3 servidores de base de datos (Producción, Pruebas, Desarrollo).	
6. Realizar replicas de bases para el servidor de desarrollo o prueba.	
7. Definir la política de seguridad y su administración.	
8. Creación y administración de usuarios, roles y permisos.	
9. Creación de triggers que llenen tablas para huellas de auditoría.	
10. Revisar periódicamente la integridad de la base de datos.	
11. Implementar plan de contingencia y continuidad del servicio de base de datos.	
12. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.	
13. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por los analistas o por terceros.	
14. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño de los sistemas de información en las unidades de informática del Ministerio de Gobernación y las dependencias.	
15. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores	
16. Documentar el modelo de datos físico, los cambios a base de datos de cualquier índole, las peticiones de los analistas, realización de backups, etc.	

17. Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Analistas de Sistemas, programadores y Usuarios del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.		<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo tecnológico.		<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas		Para
Proveedores		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>d. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller, preferentemente Técnico en informática, computación o rama afin, con experiencia comprobable en el área
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico y creativo. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. Sentido de Urgencia

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Amplio conocimiento de Base de datos Relacionales. ● Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. ● Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. ● Conocimiento de lenguajes de programación. ● Conocimiento de redes y sistemas operativos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	indiferente	indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. - Seguimiento y autorización de los mantenimientos a sistemas de información existentes. 	

- Supervisión y elaboración de documentación de los sistemas desarrollados
- Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información.

IV. FUNCIONES

1. Atender y asignar requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.
2. Coordinar el análisis en base a los procedimientos administrativos y funcionales sobre el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.
3. Supervisar el diseño de los sistemas de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.
4. Supervisar el Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.
5. Coordinar la Implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.
6. Elaborar y revisar los manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas.
8. Organizar y programar capacitaciones a usuarios en el uso de los sistemas de información.
9. Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios
10. Supervisar el mantenimiento y mejora de página web institucional.
11. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.
12. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros.
13. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias.
14. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores
15. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Todo el personal que labora o depende del Departamento de Desarrollo de Sistemas	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. ● Coordinar servicios que tengan que ver con el

		área de su competencia.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<p>a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>b. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación.</p>				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.		
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.</p>		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Excelente comunicación oral y escrita ● Capacidad de trabajo en equipo ● Amplia capacidad de análisis ● Conocimiento del idioma Inglés. ● Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sentido de responsabilidad. ● Dinámico ● Facilidad de relacionarse con los demás. ● Analítico y creativo. ● Prudente en sus acciones. ● Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. ● Sentido de Urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. ● Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. ● Conocimiento de lenguajes de programación. ● Conocimiento de base de datos relacionales ● Conocimiento de redes y sistemas operativos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años en adelante	indiferente	indiferente	

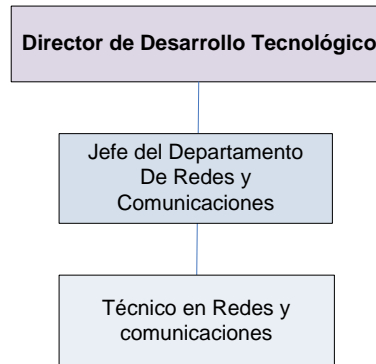
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Analista Desarrollador de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en Informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Analista Desarrollador de Sistemas

3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico	
4. Unidad de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de análisis y desarrollo de sistemas	
II. MISIÓN DEL CARGO		
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. - Mantenimiento a sistemas de información ya existentes. - Sistemas desarrollados con su documentación de respaldo - usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información. 		
IV. FUNCIONES		
1. Atender requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.		
2. Analizar en base a los procedimientos administrativos y funcionales el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.		
3. Diseñar el sistema de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.		
4. Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.		
5. Implementar nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.		
6. Elaborar manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.		
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas.		
8. Capacitar a usuarios en el uso de los sistemas de información.		
9. Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios		
10. Mantenimiento y mejora de página web institucional.		
11. Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.		
12. Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros.		
13. Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias.		
14. Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus Jefes inmediatos superiores		
15. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para

Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia. 		
Director de Desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes. 		
Externas	Para		
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros. Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<p>c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación</p> <p>d. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.	
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 año de experiencia. En cargo similar. Deseable.</p>	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico y creativo. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales. Sentido de Urgencia 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas. Conocimiento de lenguajes de programación. Conocimiento de base de datos relacionales Conocimiento de redes y sistemas operativos 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	21 años en adelante	indiferente	indiferente

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES



5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de redes y comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de redes y comunicaciones
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos etc. Con la finalidad de mantener en optimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. - Administración de planta telefónica. - Administración de servidores y sus periféricos - servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. - Gestión del plan de contingencia institucional. - Información resguardada 	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2. Verificar la administración de la planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación.	
3. Coordinar el Diseño, configuración y mantener en óptimas condciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.	
4. Administrar switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.	
5. Definir y diseñar el plan de backup y su ejecución.	

6. Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.		
7. Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red, Sistemas operativos, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.		
8. Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.		
9. Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.		
10. Supervisar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Director de Desarrollo Tecnológico).		
11. Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como direcciones.		
12. Coordinar el soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.		
13. Coordinar el soporte técnico en las áreas de su competencia.		
14. Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.		
15. Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo o correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.		
16. Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico		
17. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Todo el personal que labora y depende del Departamento de Redes y Comunicaciones		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Todo el personal		Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dependencias del Ministerio de Gobernación		Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dirección de Desarrollo Tecnológico.		Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico
Externas		Para
Proveedores		Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente con título universitario, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática

	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años de experiencia en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (<i>de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación</i>). Deseable.</p>		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Excelente comunicación oral y escrita ● Capacidad de trabajo en equipo ● Amplia capacidad de análisis ● Conocimiento del idioma Inglés. ● Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	<p>Liderazgo Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de urgencia</p>		
	Conocimientos necesarios	<p>Electrónica básica. Cableado estructurado. Telefonía análoga y digital. Redes Conocimiento en sistemas operativos Conocimiento en sistemas de comunicación y datos. Administración de Firewall Administración de Antivirus Administración de usuarios a través de los sistemas operativos. Conocimiento de Idioma Inglés medio</p>		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	indiferente	indiferente

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Técnico en Redes y Comunicaciones

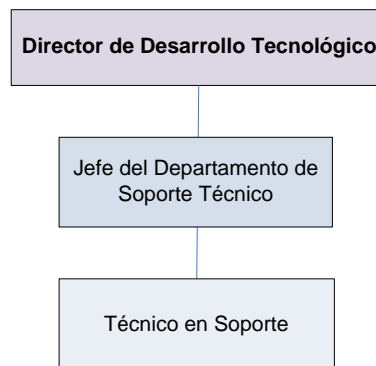
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en redes y comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Redes y Comunicaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Redes y Comunicaciones

II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos etc. Con la finalidad de mantener en optimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. - Administración de planta telefónica. - Administración de servidores y sus periféricos - servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. - Gestión del plan de contingencia institucional. - Información resguardada oportunamente 	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico y mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2. Administrar planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación.	
3. Diseñar, configurar y mantener en optimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.	
4. Administrar switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.	
5. Definir y diseñar el plan de backup y su ejecución.	
6. Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento optimo y eficaz.	
7. Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red, Sistemas operativos, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.	
8. Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.	
9. Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.	
10. Ejecutar actividades contempladas en los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Encargado del Departamento de Redes y Comunicaciones).	
11. Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como direcciones.	
12. Proporcionar soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.	
13. Proporcionar soporte técnico en las áreas de su competencia.	
14. Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
15. Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo o correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.	
16. Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
17. Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
Todo el personal		Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dependencias del Ministerio de Gobernación		Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dirección de Desarrollo Tecnológico.		Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico
Externas		Para
Proveedores		Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Técnico en informática, computación o rama afín, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma
	Experiencia laboral	<p>Externa: 2 años de experiencia en cargo similar.</p> <p>Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (<i>de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación</i>). Deseable.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de expresión. ● Excelente comunicación oral y escrita ● Capacidad de trabajo en equipo ● Amplia capacidad de análisis ● Conocimiento del idioma Inglés. ● Manejo de Office.
	Características de personalidad	<p>Liderazgo Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de urgencia</p>
	Conocimientos necesarios	<p>Electrónica básica. Cableado estructurado. Telefonía analógica y digital. Redes Conocimiento en sistemas operativos</p>

		Conocimiento en sistemas de comunicación y datos. Administración de Firewall Administración de Antivirus Administración de usuarios a través de los sistemas operativos. Conocimiento de Idioma Inglés medio		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	indiferente	indiferente

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO



6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Soporte Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del equipo informático de la institución en optimas condiciones. - Asistencia técnica informática a todo el personal. - Herramientas instaladas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos - Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución. 	

IV. FUNCIONES		
1. Coordinar la instalación y mantenimiento en el área de Software y Hardware de los equipos informáticos de la institución.		
2. Dirigir el Soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software		
3. Capacitación en el uso de Herramientas informáticas.		
4. Coordinar la instalación de software comercial y/o desarrollado internamente.		
5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos.		
6. Elaborar y coordinar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para el Ministerio y las Gobernaciones Político Departamentales.		
7. Monitorear la reparación de equipo informático dañado.		
8. Realizar actualización de antivirus.		
9. Realizar las actualizaciones de sistemas operativos.		
10. Coordinar apoyo logístico y técnico a eventos		
11. Instalación de hardware y productos periféricos.		
12. Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software.		
13. Elaborar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Todo el personal que labora y depende del Departamento de Soporte Técnico.	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todo el personal	Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos de informáticos, software, periféricos, etc.	
Director de Desarrollo Tecnológico	Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registro de indicadores.	
Externas	Para	
Proveedores	Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en informática, computación o rama afin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.

	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> 2 años en cargo similar <u>Interna:</u> 1 años en cargo similar. Deseable.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades manuales. • Manejo de equipo utilizado en electrónica • Facilidad de expresión. • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Amplia capacidad de análisis • Conocimiento del idioma Inglés. • Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de servicio		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos de reparación de computadoras. • Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software. • Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos. • Conocimientos de electrónica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	indiferente	indiferente

6.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Técnico en Soporte

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico en informática
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Soporte
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Equipo informático de la institución en óptimas condiciones.
- Asistencia técnica informática a todo el personal.
- Instalación de herramientas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos
- Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución.

IV. FUNCIONES

1. Realizar instalación, mantenimiento en el área de Software y Hardware de los equipos informáticos de la institución.
2. Brindar Soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software
3. Capacitación en el uso de Herramientas informáticas.
4. Instalación de software comercial y/o desarrollado internamente.
5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos.
6. Crear y ejecutar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para el Ministerio y las Gobernaciones Político Departamentales.
7. Reparación de equipo informático dañado.
8. Actualización de antivirus.
9. Actualizaciones de sistemas operativos.
10. Apoyo logístico y técnico a eventos
11. Instalación de hardware y productos periféricos.
12. Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software.
13. Elaborar los reportes que sean requeridos por su jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal	Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos de informáticos, software, periféricos, etc.
Director de Desarrollo Tecnológico	Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registro de indicadores.
Externas	Para
Proveedores	Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.

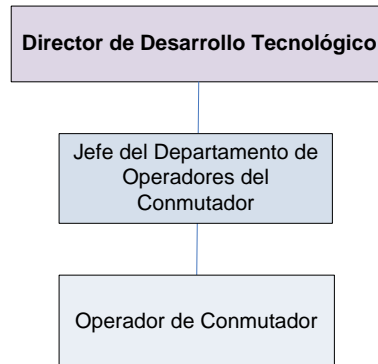
VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en informática, rama afín o dos años de experiencia comprobada en el área. 		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> 2 años en cargo similar <u>Interna:</u> 1 años en cargo similar. Deseable.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades manuales. Manejo de equipo utilizado en electrónica Facilidad de expresión. Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma Inglés. Manejo de Office. 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Analítico en la toma de decisiones. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de servicio		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos de reparación de computadoras. Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software. Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos. Conocimientos de electrónica 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	indiferente	indiferente	

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE OPERADORES DE CONMUTADOR



7.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Jefe del Departamento de Operadores del Conmutador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Operador del Conmutador
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Operadores de Conmutador
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Operadores de Conmutador
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo Tecnológico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y la Ciudadanía.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Que los usuarios cuenten con servicio de enlace de comunicación interna y externa - Asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio de Gobernación. 	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar el servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación.	
2. Coordinar la atención de llamadas de las líneas telefónicas tipo troncales.	
3. Trasladar llamadas desde y hacia el Ministerio, según sea requerido.	
4. Proporcionar información de números telefónicos a usuarios que lo soliciten.	
5. Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.	
6. Atender los lineamientos de trabajo dictados por la dirección de Desarrollo Tecnológico.	
7. Llevar un registro y control de las estadísticas de llamadas entrantes y salientes.	
8. Presentar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
9. Colaborar en actividades adicionales que sean dictadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Todo el personal que labora y depende del Departamento	N/A

de Operadores del Conmutador.			
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		Traslado y atención a llamadas desde y hacia el Ministerio.	
Dirección de Desarrollo Tecnológico.		Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.	
Externas		Para	
Ciudadanos		Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente bachiller, con experiencia en puestos similares.	
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. <u>Interna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. Deseable. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. 	
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Excelentes relaciones interpersonales. Trato amable hacia usuarios	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre manejo de equipo de Comunicación telefónica. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Mayor de 18 años	indiferente	indiferente

7.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: Operador del Conmutador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Operador de Conmutador
2. Nombre del Puesto Funcional	Operador de Conmutador
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Operadores de Conmutador
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operadores del Conmutador
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y la Ciudadanía.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de enlace de comunicación interna y externa - Asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Atender llamadas de las líneas telefónicas tipo troncales.	
3. Trasladar llamadas desde y hacia el Ministerio, según sea requerido.	
4. Proporcionar información de números telefónicos a usuarios que lo soliciten.	
5. Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.	
6. Atender los lineamientos de trabajo dictados por la dirección de Desarrollo Tecnológico.	
7. Llevar un registro y control de las estadísticas de llamadas entrantes y salientes.	
8. Presentar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico	
9. Colaborar en actividades adicionales que sean dictadas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
3. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
V. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Traslado y atención a llamadas desde y hacia el Ministerio.
Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.
Externas	Para

Ciudadanos		Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio		
VI. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación 2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 				
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Preferentemente bachiller, con experiencia en puestos similares.		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. <u>Interna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. Deseable. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión. 		
	Características de personalidad	Sentido de responsabilidad. Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás. Excelentes relaciones interpersonales. Trato amable hacia usuarios		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre manejo de equipo de Comunicación telefónica. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 18 años	indiferente	indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

REVISIÓN 3
FECHA: 28/10/2013

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Establecer el marco normativo que sirva de guía para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Logística, sus Departamentos y Secciones que la conforman, documentando las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo, para la toma de decisiones y el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

ALCANCE

Este Manual engloba las competencias asignadas desde la Dirección de Administración y Logística hasta Departamentos y Secciones que la conforman.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a la Dirección de Administración y Logística, Departamentos y Secciones que la conforman, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - 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, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 21, emitido el 04 de marzo de 2013
- Organigrama de la Dirección de Administración y Logística aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 83, emitido el 29 de agosto de 2013

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Funciones de la Dirección de Administración y Logística ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales por puestos de trabajo, a fin de suministrar las

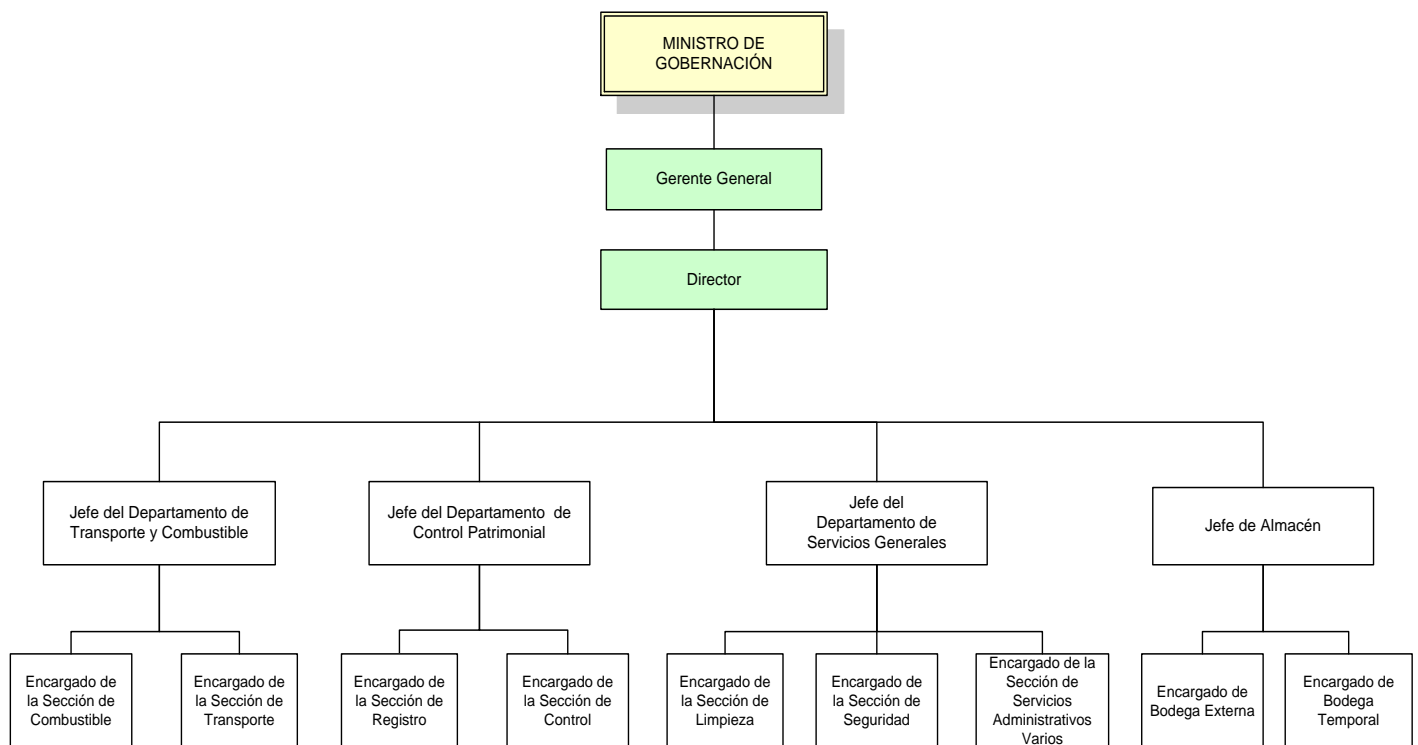
herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección.

Dada la importancia que reviste la Institución, se hace necesario contar con un documento de funcionamiento y control que se asume como referencia formal y que además sirve para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección.

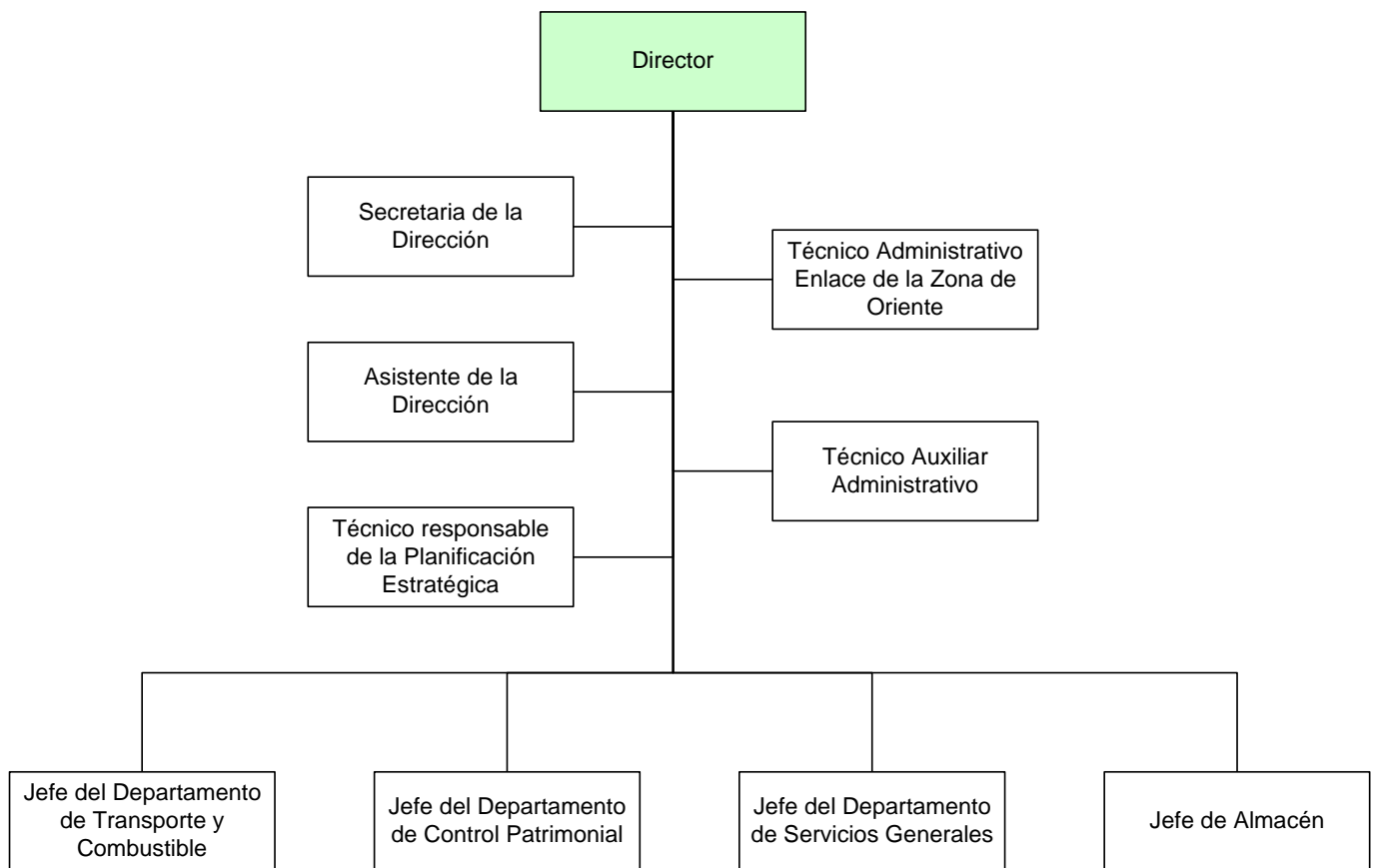
La información que contiene este Manual, fue producto del análisis de documentos y de entrevistas directas realizadas a los empleados que conforman dicha Dirección. A demás esta actualización tiene la inclusión del organigrama actualizado y vigente a partir del 29 de agosto de 2013 y exclusión del área de Recepción Institucional del Ministerio de Gobernación ya que a partir de fecha 08 de agosto de 2011 por instrucciones del Sr. Ministro, esta área paso a formar parte de la Dirección de Comunicaciones de este Ministerio, siendo informada de manera oficial a la Dirección de Administración y Logística el 19 de marzo del año 2012

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:

Organigrama Funcional de la Dirección de Administración y Logística



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Director Administrativo |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Director de Administración y Logística. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Gerencia General |
| 5. Superior inmediato | Gerente General |

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Dirección de Administración y Logística relativas a recursos materiales conforme a las normas vigentes y directrices institucionales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Supervisar el desarrollo de las actividades planificadas por las áreas pertenecientes a la Dirección de Administración y Logística.
- Informar a las autoridades superiores, la situación actual de la Dirección.
- Tomar decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Mantener una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado sobre las actividades que se realizan en cada unidad de esta dirección.

IV. FUNCIONES

- 1.** Establecer y definir las metas de esta dirección así como las acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de esta dirección.
- 2.** Liderar y motivar al personal que integran esta dirección.
- 3.** Planificación de proyectos relacionados con el logro de los objetivos establecidos por la Dirección de Administración y Logística
- 4.** Establecer Controles de las tareas de las jefaturas bajo su responsabilidad (según la estructura del organigrama)
- 5.** Establecer lineamientos (en conjunto con la jefatura del Departamento de Transporte y Combustible) para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
- 6.** Autorizar requisiciones de artículos solicitados a la bodega (Secretaría de Estado– Bodegas externas).
- 7.** Autorizar el uso de los parqueos del MIGOBTD
- 8.** Coordinar que el stock de productos en bodega se encuentren almacenados en forma adecuada y sean distribuidos en forma transparente en base a las necesidades de los solicitantes unidad o dependencia.

- 9.** Coordinar las actividades de la seguridad a través del jefe del Departamento Servicios Generales con el fin de garantizar la seguridad del personal, instalaciones y bienes del MIGOBDT
- 10.** Coordinar las diferentes actividades administrativas del MIGOBDT en conjunto con Directores pertenecientes a esta Cartera de Estado.
- 11.** Dar visto bueno a las requisiciones de materiales para la realización del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
- 12.** Coordinación y elaboración del plan de trabajo de la dirección y de sus departamentos.
- 13.** Autorizar las solicitudes de combustible de las diferentes dependencias, firmar y autorizar los cupones para combustible de la cartera de estado, cuando estos son de complemento.
- 14.** Verificar y dar seguimiento a la distribución (en coordinación con el encargado de combustible) y buen uso del combustible asignado a las unidades, dependencias y gobernaciones departamentales.
- 15.** Firma de cupones de combustible.
- 16.** Elaboración de plan de Compra de la Dirección de Administración y Logística.
- 17.** Coordinar con las diferentes dependencias el trabajo en áreas comunes.
- 18.** Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Personal de la Dirección

Jefaturas

Indirectamente

Proveedores

Encargados de Secciones

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Titulares, Gerente General

Relaciones jerárquicamente dependientes de lineamientos, y entrega de Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo.

Jefaturas de Administración y Logística

Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención a requerimientos, cumplimiento de metas, etc.

Direcciones y Gobernaciones del MIGOBDT

El cumplimiento de las funciones de la Dirección de Administración y Logística.

Todo el personal de la Dirección

Dar indicaciones de trabajo, establecer planes, políticas, programaciones de actividades, etc.

Externas

Empresas Sub contratadas (en caso se cuente con ellas).

Para

Establecer lineamientos de trabajo, supervisión, atención a incumplimientos establecidos en contrato, otros.

VII. MARCO DE REFERENCIA

8. Normas y Lineamientos Internos
9. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
10. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos

Educación

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría o carrera afín.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés.
- Deseable, no indispensable, Maestría

Experiencia laboral

- Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

Habilidades

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Analítico en la toma de Decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y urgencia.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Creativo y proactivo.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Honestidad y honradez.
- Prudente en sus acciones.

2. Perfil de Contratación

Características de personalidad

- Conocimiento de Administración Gerencial
- Conocimientos de Contabilidad.
- Conocimiento de procesos

Conocimientos necesarios

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años o mas	Indiferente	Indiferente

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Secretaria de la Dirección |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Administración y Logística |
| 5. Superior inmediato | Director de Administración y Logística |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar y facilitar a la Dirección de Administración y Logística en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de facilitar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBTD.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Colaborar con el Director de administración y Logística en la organización, dirección y control de los recursos administrativos de esta cartera de Estado.
- Control y registro de Entradas y salidas de Correspondencia.
- Elaboración de Planilla Semanal para Viáticos de Motoristas.
- Control de permisos para circulación de Vehículos los fines de Semana.
- Consolidar y Requerir los insumos solicitados por cada departamento.
- Recibir Requisiciones mensuales de las Direcciones, para autorización del Director y para ser despachada a Almacén.
-

IV. FUNCIONES

1. Entregar la correspondencia marginada por el Director a cada jefatura de la Dirección.
2. Dar seguimiento a correspondencia marginada por el Director.
3. Elaboración de respuestas a notas marginadas.
4. Recolección de firmas de cada uno de los motoristas para enviar planillas de viáticos
5. Solicitar autorización a Director y Jefe del Departamento de Transporte y Combustible para luego despachar la planilla de viáticos a la Unidad Financiera.
6. Elaboración de vales de caja.
7. Clasificar la correspondencia despachada o recibida y archivar según expediente de cada Dirección.
8. Recibir Requisiciones mensuales de las Direcciones, para autorización del Director y para ser despachada a Almacén.
9. Consolidar requisiciones provisionales de materiales adquiridos.
10. Atender llamadas telefónicas.
11. Coordinar la correspondencia enviada a través del personal de ordenanzas.

12. Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.

V. PERSONAL SUPERVISADO
Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO
Internas

Jefaturas de Administración y Logística

Recibir lineamientos de trabajo.

Direcciones, Dependencias y Gobernaciones

Recibir y entregar correspondencia así como el cumplimiento de sus funciones.

Departamentales de MIGOBTD.

Para

Externas

Empresas Sub contratadas (en caso se cuente con ellas).

Establecer relaciones de trabajo.

Para

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo

**Requisitos
Mínimos**

Experiencia laboral

Mínimo un año de experiencia en el área secretarial o áreas afines en el sector público o privado.

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Buena ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales.

Características de personalidad

- Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad
- Estable emocionalmente.
- Prudente en sus acciones
- Creativa
- Colaboradora
- Reservada y discreta
- Entusiasta y con vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.
- Excelente presentación personal

Conocimientos necesarios

Experiencia en el área administrativa, transporte, control de combustible, Administración de Recursos

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
Mayor de 22 años	Femenino	Indiferente

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al Director de Administración y Logística en la organización y administración interna de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Administración y Logística.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- Mantener actualizado los archivos de la Dirección de Administración y Logística.
- Realizar las actividades de asistencia que le sean requeridas por el Director de Administración y Logística.
- Elaboración de informes y trámite de expedientes
- Asegurar la confidencialidad de las informaciones institucionales en todo nivel

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo administrativo al Director en todas las actividades que sean necesarias en la Dirección
2. Llevar el control de faltas administrativas del personal de esta dirección
3. Elaborar informes del cumplimiento de metas de la Dirección
4. Realizar bitácora de todas las actividades de la Dirección
5. Llevar control de cumplimiento de cada una de las unidades de la Dirección
6. Llevar sistema de control del Plan de Trabajo
7. Colaborar con la elaboración del plan de compra de la Dirección de Administración y Logística
8. Elaborar la memoria de labores de la Dirección
9. Dar seguimiento al Plan de Trabajo y Actividades Relevantes de la Dirección
10. Llevar control de la documentación oficial que se entrega a Contabilidad y elaborara reporte manual y digital
11. Programar reuniones con el personal de la Dirección de Administración y Logística
12. Elaborar actas de todas las reuniones realizadas con el personal de la Dirección y de aquellas en la que tenga representación
13. Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO Internas

Director de Administración y Logística

Todo el personal de la Dirección

Jefaturas de Administración y Logística

Para

Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades de Planificación.

Establecer relaciones laborales.

Programar reuniones

Externas

N/A

Para

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Estudiante Universitario de tercer año en adelante, en carreras como Administración de Empresas, Contaduría pública o carreras afines

Requisitos Mínimos

Experiencia laboral

Mínimo 2 años de experiencia en el Área Administrativa y Gerencial, como asistente o técnico administrativo o en áreas afines en el sector público o privado.

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas

Perfil de Contratación

Características de personalidad

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad
- Estable emocionalmente.
- Buena Retentiva
- Eficiente y Eficaz
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones
- Creativa y Colaboradora

Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Reservada y discreta • Honestidad y honradez. • Excelente presentación personal • Conocimientos administrativos Básicos. • Elaboración de procesos • Establecimiento de controles eficaces 		
	Edad	Sexo	Estado civil
Características Personales	Mayor de 22 años	Femenino	Indiferente

TÉCNICO RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Responsable de la Planificación Estratégica
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística

II. MISIÓN DEL CARGO

Mejorar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones dentro de la Dirección de Administración y Logística

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Administración y Logística las actividades necesarias para simplificar las operaciones de esta Dirección, reduciendo esfuerzos innecesarios.
- Elaboración de informes de la Dirección de Administración y Logística relacionados con la Auditoría Interna y Planificación del Ministerio

IV. FUNCIONES

- 1.** Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Administración y Logística en la elaboración de reportes e informes
- 2.** Elaborar Manuales que contengan disposiciones sobre: estructura, funciones, procedimientos y normas de la Dirección de Administración y Logística
- 3.** Coordinar las actividades necesarias con los departamentos de la dirección para la elaboración,

actualización y revisión de manuales y procedimientos de la Dirección

4. Elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Administración y Logística
5. Elaboración del plan de compras anual de la Dirección de Administración y Logística
6. Elaboración y seguimiento del plan anual de riesgos de la Dirección de Administración y Logística
7. Revisar y coordinar con el Director la elaboración de informes hacia otras Direcciones que así lo requieran
8. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Director de Administración y Logística

Para

Recibir lineamientos de trabajo y dar informes del trabajo realizado.

Personal de la Dirección de Administración y Logística

Cumplimiento de sus funciones

Externas

N/A

Para

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Egresado de la carrera de Administración de empresas, Contaduría o Técnico en el Área Administrativa

Requisitos Mínimos

Experiencia laboral

- Trabajo en puestos similares. (1 año)
- Externa: Experiencia en Área administrativa o Gerencial
- Interna: Un año deseable

Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Fax, contómetro, fotocopiadora. • Capacidad de trabajar en equipo • Conocimiento de redacción. • Habilidad para elaborar informes técnicos • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Honradez. • Colaborador. • Conocimiento básico de Administración. • Conocimientos básicos de Contabilidad. • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) 		
	Características de personalidad			
	Conocimientos necesarios			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENLACE DE LA ZONA ORIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo Enlace de la Zona Oriente
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a la Dirección de Administración y Logística en dar seguimiento en la Zona de Oriente el consumo de combustible según recorrido, verificación de los mantenimientos vehiculares, así como también en levantamiento de inventarios y verificación de los bienes pertenecientes al

Ministerio.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Llevar un control estricto de la Zona Oriental (La Unión, Morazán, San Vicente y Usulután) en consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y verificación de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar un control de verificación de bienes muebles e inmuebles.

IV. FUNCIONES

1. Llevar los controles necesarios para la verificación del consumo de combustible según kilometrajes recorridos de las unidades vehiculares de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Oriental
2. Colaborar en las verificaciones de inmuebles del MIGOBDT con el Departamento de Control Patrimonial
3. Llevar los controles según kilometraje recorrido por vehículo, para no pasarse del tiempo de mantenimiento preventivo o correctivo estipulados para conservar las unidades de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento
4. Planificar y coordinar con la Sección de Transporte las refrendas de tarjetas de circulación de las unidades vehiculares de las Gobernaciones Departamentales de la Zona Oriental
5. Hacer requerimiento a la Dirección de Administración y Logística solicitando los mantenimientos de los vehículos, repuestos, aceites, llantas y baterías etc.
6. Llevar el control de vehículos accidentados de la Zona Oriental
7. Controlar los periodos de mantenimiento (según kilometraje) mediante un cuadro de control
8. Llevar control de ingreso y salida de vehículos y motocicletas de las Gobernaciones Departamentales a los talleres de reparación
9. Revisar bitácoras y hacer cierres de kilómetros mensualmente
10. Verificar kilómetros recorridos por mes de cada vehículo
11. Reportar a la Dirección por cada 5000 km recorrido de los vehículos para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo
12. Sacar el rendimiento promedio de cada vehículo de kilometro por galón
13. Realizar auditoria a vehículos que reflejen bajo promedio recorrido, o que no esté gastando el combustible adecuadamente
14. Verificación de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Zona Oriental
15. Verificación de bienes de descargo
16. Verificación del estado físico del bien
17. Realizar informes Mensuales a la Dirección de Administración y Logística de los controles que se lleve de la Zona Oriental
18. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Director de Administración y Logística

Recibir lineamientos de trabajo.

Jefaturas de Administración y Logística

Cumplimiento de sus funciones

Externas

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

Estudiante Universitario de tercer año en adelante, en carreras como Administración de Empresas, Contaduría pública o carreras afines

Experiencia laboral

Mínimo 2 años de experiencia en el Área Administrativa, como asistente o técnico administrativo o en áreas afines en el sector público o privado.

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad
- Estable emocionalmente.
- Buena Retentiva
- Eficiente y Eficaz
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones
- Creativo y Colaborador
- Reservado y discreto
- Honestidad y honradez.
- Excelente presentación personal
- Conocimientos administrativos Básicos.
- Elaboración de procesos
- Establecimiento de controles eficaces

Perfil de Contratación

Características de personalidad

Conocimientos necesarios

Características

Edad

Sexo

Estado civil

Personales

Mayor de 22 años

Indiferente

Indiferente

TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico Auxiliar Administrativo |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Dirección de Administración y Logística |
| 5. Superior inmediato | Director de Administración y Logística |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y procesos relacionados que competen a la Dirección

III. RESULTADOS ESPERADOS

Hacer uso buen uso de los recursos asignados a esta Dirección, en el cumplimiento de la planificación y adquisición de los bienes y servicios concernientes a la Dirección de Administración y Logística

IV. FUNCIONES

- 1.** Apoyar con el desarrollo y operatividad de la Dirección de Administración y Logística en la elaboración de reportes e informes
- 2.** Recibir las Solicitudes de Consolidación de Compras de Bienes y Servicios de los Departamentos de la Dirección de Administración y Logística.
- 3.** Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en el Programa Anual de Adquisiciones de esta Dirección
- 4.** Revisar las Solicitudes de Consolidación de Compras de Obras Bienes y Servicios para su conciliación
- 5.** Elaborar la solicitud de las adquisiciones consolidada de la Dirección de Administración y Logística, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, para su ingreso en la UACI
- 6.** Gestionar ante la UFI la asignación presupuestaria de los requerimientos consolidados por esta Dirección

7. Dar seguimiento a los procesos de compra consolidados por esta Dirección
8. Ingresar a UACI los requerimientos de compras consolidados por esta Dirección
9. Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud de adquisiciones consolidada por esta Dirección, de tal manera que este conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición. Así como toda la documentación requerida por esta dirección en la eficiencia de sus funciones
10. Llevar control de los diferentes proyectos de compra que surjan en el Ministerio y que requieran el apoyo de consolidación por esta Dirección
11. Dar seguimiento a los requerimientos de compra ingresados a la UACI
12. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Director de Administración y Logística

Recibir lineamientos de trabajo y dar informes del trabajo realizado.

Administradores de contrato

Informar sobre las gestiones que se están realizando y las que se les están dando seguimiento.

Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.

Recibir y gestionar los requerimientos para realizar la gestión de compras del MIGOBDT.

Externas

N/A

Para

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

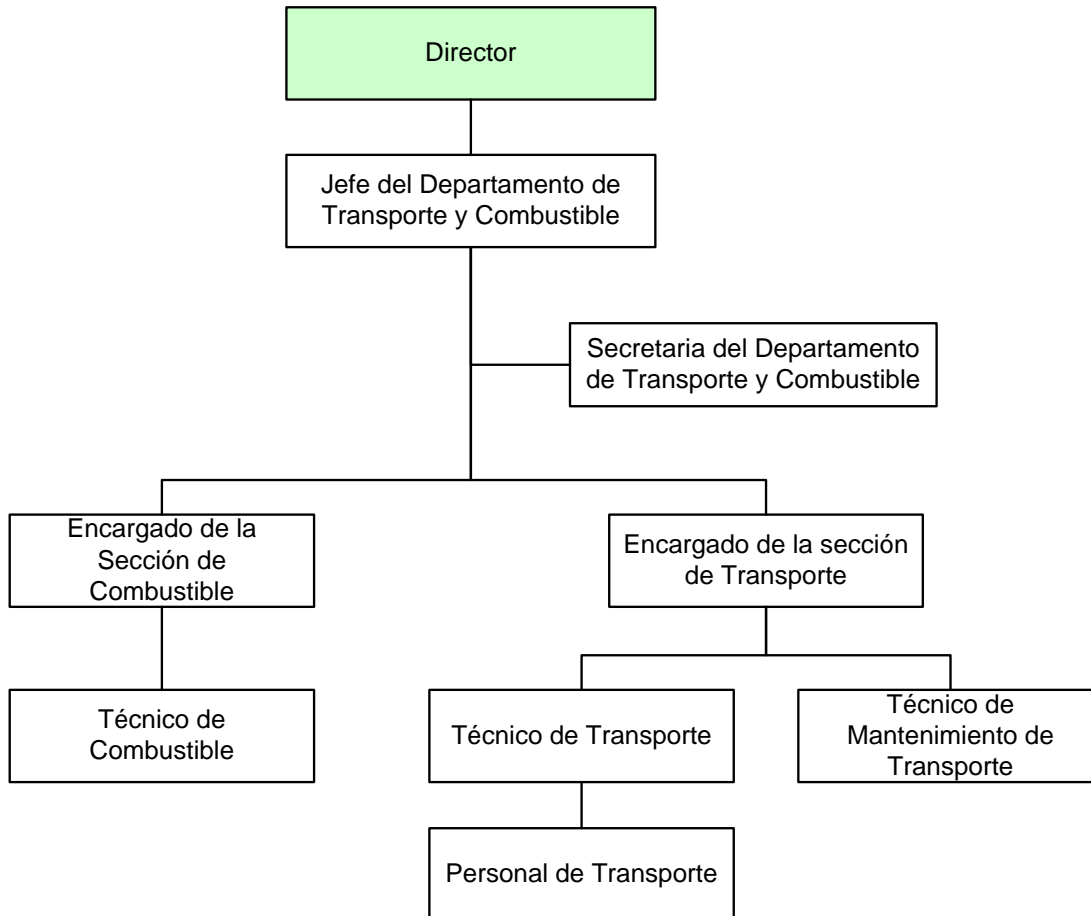
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos Educación**

Técnico en el Área Administrativa o estudiante de últimos años de la carrera de

Perfil de Contratación	<p>Administración de empresas, Contaduría o afín.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año en áreas administrativas de preferencia en compras. • Deseable que haya actuado en de Contratos de Compras de Bienes y Servicios. • Manejo de Office, word, excel, power point. • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidad en cálculos aritméticos • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y Honradez • Capacidad para atender y seguir instrucciones • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 						
Experiencia laboral							
Habilidades							
Características de personalidad							
Conocimientos necesarios							
Características Personales	<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 33%;">Edad</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">Sexo</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23 años o más</td> <td>Indiferente.</td> <td>Indiferente.</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	23 años o más	Indiferente.	Indiferente.
Edad	Sexo	Estado civil					
23 años o más	Indiferente.	Indiferente.					

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe del Departamento de Transporte y Combustible |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Transporte y Combustible |
| 5. Superior inmediato | Director de Administración y Logística |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y supervisar el uso debido del transporte y combustible del MIGOBDT, y sus dependencias para brindar un mejor servicio y actuar con transparencia en uso de los recursos del Ministerio

III. RESULTADOS ESPERADOS

Administración y coordinación del servicio de transporte, así como la distribución y control eficiente de los cupones de combustible del MIGOBDT

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo del Departamento
2. Coordinar la entrega de cupones de combustible a todos los vehículos del MIGOBDT y sus dependencias, de acuerdo a cuota mensual asignada
3. Planificar y coordinar el consumo de combustible requerido para periodos próximos
4. Dar seguimiento el listado de vehículos en taller, traslados, préstamo, adquisición, donaciones o descargo de vehículos (en acta con características del vehículo y firmas de autorización). Copias de partes policiales por robos de las unidades y/o accidentes en que incurran
5. Gestionar con Control Patrimonial y Jurídico para que se realice el proceso de descargo de vehículos que lo necesiten
6. Verificar que se realicen las liquidaciones de combustible en las fechas estipuladas
7. Administrar recepción y entrega de cupones de combustible comprados para ser utilizados en secretaría y dependencias
8. Analizar y dar a conocer al Director Administrativo el resultado del control ejercido de las liquidaciones, mantenimiento de vehículos y otras actividades ejercidas por la unidad
9. Coordinar con asistente la elaboración de informes y memoria de labores requeridos por la Dirección de Administración y Logística
10. Informar y coordinar con la administración la autorización de solicitudes de combustibles para entrega de cupones adicionales, firma, gastos de combustible y auditorias
11. Gestionar los permisos de salida del país de los automotores del MIGOBDT que participen en misiones oficiales
12. Supervisar las pólizas de seguro de cada vehículo y Gestionar prorrogas de plazo
13. Mantener un clima laboral agradable y velar por el cumplimiento de los objetivos de la unidad para brindar un óptimo servicio

14. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Secretaria , Encargado de la Sección de Combustible, Encargado de la sección de Transporte

Indirectamente

- Técnicos de las Secciones de combustible
- Encargados de combustible y transporte de las dependencias del MIGOBDT
- Empresas sub-contratadas para la reparación y mantenimiento (talleres) de vehículos y motocicletas que pertenecen a la secretaría de Estado y de las dependencias
- Empresas sub-contratadas para el suministro de combustible

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Director de Administración y Logística

Gerente General

Todo el Personal del Departamento de Transporte y Combustible.

Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales del MIGOBDT.

Externas

Compañía suministrante

Empresas Sub contratadas

Para

Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, coordinar actividades para beneficio de la unidad.

Informar y recibir lineamientos sobre actividades, coordinar autorizaciones de cuota cupones adicionales y para nuevos vehículos

Dar lineamientos de trabajo, establecer planes y políticas, programación de actividades y supervisión de desempeño, Atender solicitudes y dar visto bueno de permisos por enfermedad o personales, etc.

El cumplimiento de sus funciones

Para

Recepción de cupones y comprobantes de ventas

Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y coordinación para el servicio sobre los

seguros de vehículos.

Instituciones de Gobierno. (Dirección General de Presupuestos, Corte de Cuentas de la República y Direcciones MIGOBDT)

Realizar gestiones concernientes a la Unidad.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

Graduado en Administración de Empresas, Contaduría o áreas a fines

Curso de Contabilidad Gubernamental

Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés

Experiencia laboral

Externa: Un año de experiencia en áreas de administración y programación de gastos

Interna: Un año deseable

Habilidades

Manejo de Office, word, excel, power point

Capacidad de trabajo en equipo

Liderazgo.

Altos deseos de superación

Perfil de Contratación

Características de personalidad

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 y proactivo.

Orientado a trabajar en equipo.

Honradez.

Solidaridad.

Conocimientos necesarios

- En Manejo de Personal

- Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo)

- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Transporte y Combustible
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Combustible
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en los procesos administrativos de la unidad y llevar su seguimiento

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Dar seguimiento a las solicitudes de combustible y diferentes mantenimientos de vehículos
- Consolidación de gastos de combustible por diferentes fondos institucionales

IV. FUNCIONES

1. Recibir, despachar y archivar correspondencia relacionada con el Departamento de Transporte y Combustible
2. Redactar y digitar documentación interna y externa, llevar su respectivo control y seguimiento
3. Dar seguimiento al Plan de Trabajo del Departamento de Transporte y Combustible
4. Recepción de solicitudes de cupones de complementos
5. Hacer notas para las diferentes Direcciones y departamentos a nivel institucional
6. Realizar informes periódicos a la Dirección de Administración y Logística

7. Llevar control de agenda del Jefe
8. Revisar liquidaciones generados por los técnicos encargados del control del combustible del MIGOBDT
9. Comunicar o remitir al encargado de combustible o a los técnicos de transporte que liquidan, las observaciones encontradas en la liquidación para su corrección o cambio si fuese necesario
10. Enviar a unidad contable los informes y documentación del consumo de cupones de cada mes, después de su revisión por el jefe de transporte y combustible
11. Llevar el control (calendario) de las actividades o eventos que se realicen cada mes (Actividades Relevantes)
12. Programar reuniones mensuales con los diferentes departamentos de la Unidad
13. Coordinar las reuniones planificadas por el jefe del Departamento con los encargados de Transporte y combustible
14. Gestionar permisos de salida del país de los automotores del MIGOBDT que participen en misiones oficiales
15. Coordinar con el Jefe la elaboración de informes, memoria de labores, plan de trabajo y plan de compras del Departamento de Transporte y Combustible requeridos por la Dirección de Administración y Logística
16. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

Encargados de las Sección de Transporte y Sección de Combustible

Personal que liquida vehículos de la gerencia general, direcciones, gobernaciones y jefaturas del MIGOBDT.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe del Departamento de Transporte y Combustible

Personal de la Dirección de Administración y Logística y Departamento de Transporte y Combustible

Para

Recibir lineamientos y coordinar plan de trabajo y otros informes requeridos, realizar reuniones constantes de trabajo.

Cumplimiento de sus funciones.

Externas

Para

Empresas Sub contratadas

Establecer relaciones de trabajo.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial, Contable o Administrativo. • <u>Externa:</u> Trabajo en puestos similares. (1 año) Experiencia en Área administrativa o Gerencial • <u>Interna:</u> 1 año deseable 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Fax, contómetro, fotocopiadora • Capacidad de trabajar en equipo • Facilidad de comunicación • Conocimiento de redacción y gramática 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativa y proactiva. • Orientada a trabajar en equipo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Honradez. • Colaboradora. • Ordenada y discreta. • Buena presentación. • Disponibilidad de horarios 		
Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos contable o afines al área de Transporte y Combustible • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Habilidad para elaborar informes técnicos 		
	Conocimientos necesarios			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil

21 años en
adelante

Femenino

Indiferente

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de la Sección de Combustible |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Transporte y Combustible |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Transporte y Combustible |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinación y supervisión de la distribución del consumo de combustible del Ministerio y sus dependencias

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener combustible disponible para la circulación legal de los vehículos
- Controlar la adquisición del combustible necesario para los vehículos del MIGOBDT
- Llevar controles internos de las liquidaciones de los cupones de combustible

IV. FUNCIONES

- 1.** Aplicar manual de procesos de Transporte y Combustible, Normativa interna para controlar la distribución y gasto de combustible del Ministerio (con base en NTCI, decreto N°5-de la C.C.R, reglamento General de Transito y Seguridad Vial
- 2.** Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior
- 3.** Verificar que se realicen auditoria a los vehículos que presenten bajo promedio de recorrido
- 4.** Recibir y revisar facturas de combustible
- 5.** Administrar cupones de combustible
- 6.** Coordinar con encargado de transporte la asignación de cupones a los vehículos para cada misión
- 7.** Crear plan de contingencias como sugerencia para el aprovechamiento de los recursos del combustible
- 8.** Supervisar el trabajo de los técnicos de combustible
- 9.** Elaborar informe consolidado de los reportes entregados por los técnicos
- 10.** Manejar formatos de liquidación, bitácora de registro y los procesos de liquidación
- 11.** Evaluar los cambios en el rendimiento y consumo de cupones en las diferentes dependencias y tomar las medidas necesarias

- 12.** Planificar y ejecutar capacitaciones sobre el llenado de documentos de control utilizados en el Departamento de Transporte y Combustible
- 13.** Llevar control de cupones extraviados y su respectivo reembolso al Ministerio de Hacienda
- 14.** Elaborar cuadro de suministro
- 15.** Hacer reintegro de cupones
- 16.** Pedir autorización de cuota para vehículos nuevos (adquisiciones)
- 17.** Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO
Directamente

Técnicos de combustible

Indirectamente

Técnico de transporte

Personal y/o motoristas que liquidan vehículos de la gerencia general, direcciones, gobernaciones y jefaturas del MIGOBDT

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Departamento de Transporte y Combustible

Recibir indicaciones y proporcionar información, coordinar actividades para el cumplimiento y supervisión de los objetivos.

Todo el Personal del Departamento de Transporte y Combustible.

Cumplimiento de objetivos, supervisión de desempeño.

Externas

Para

Empresas su ministrantes de cupones de gasolina

Verificación de firmas, sellos y facturas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1.** Normas y Lineamientos Internos
- 2.** Normas técnicas de control
- 3.** Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Administración de empresas o carreras afines

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Un año de experiencia en Área de administración y programación de gastos • <u>Interna:</u> Un año deseable 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Capacidad de trabajo en equipo 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • 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 y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento General de Contabilidad • Manejo de Personal • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos 						
	Características Personales	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	23 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
23 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

TÉCNICO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Combustible |

3. Área a la que pertenece

Dirección de Administración y Logística

4. Unidad de la que depende

Sección de Combustible

5. Superior inmediato

Encargado de la Sección de Combustible

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar el consumos de combustible de los vehículos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias, además el control del rendimiento de los mismo

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener un control eficiente de cupones de los vehículos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
- Conocer El gasto real del consumo del combustible de cada vehículo del MIGOBDT,
- Informar el comportamiento del uso de los cupones de combustible

IV. FUNCIONES

1. Recepción de liquidaciones de las dependencias asignadas, en fechas establecidas, con sus documentos anexos.
2. Realizar auditoria a vehículos que reflejen bajo promedio recorrido, o que no esté gastando el combustible adecuadamente
3. Revisar liquidaciones en el momento que se entregan, hacer las respectivas observaciones
4. Comunicar o remitir informe de las observaciones encontradas en liquidación (si las hubiera) a las personas encargadas de combustible de las diferentes dependencias del MIGOBDT para su corrección o respetivo cambio si fuese necesario
5. Manejar formatos de liquidaciones, bitácora, registro por número de placa (escanear copia de liquidación y bitácora) para archivar
6. Recibir requerimiento de cupones de las dependencias
7. Llevar control de entrega de cupones (adicional y complemento), cupones sobrantes y el reintegro de estos (devolverlos)
8. Atención de consultas sobre como liquidar, observaciones, proporcionar formatos para liquidar a los encargados de combustible de las diferentes dependencias del MIGOBDT
9. Revisar hoja de bitácora por vehículo y sacar total de kms. Recorridos, total de galones suministrados, total de galones consumidos, y sacar el promedio de kms/gln
10. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

Encargados de control de combustible de las dependencias del MIGOBDT

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Encargado de la Sección de Combustible	Informar estadísticas del consumo de combustible, Recibir nuevos lineamientos o formatos para la entrega y liquidación de combustible
Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales del MIGOBDT	Recibir liquidaciones, y comunicar las observaciones
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos externos
2. Normas técnicas de Control Interno
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones de MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable estudiante Universitario en Administración de Empresas o carreras afines • Bachillerato Comercial, Opción Contaduría
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Un año de experiencia en programación de gastos • <u>Interna:</u> Un año deseable
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office Word, Excel, Power Point • Fax, Contómetro, Fotocopiadora
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Colaborador. • Honradez. • Responsable y ordenado. • Capacidad de análisis. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo)
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar informes técnicos • Conocimientos básicos contables o afines al área de combustible y/o transporte

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 6. Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar II
- 7. Nombre del Puesto Funcional** Encargado de la Sección de Transporte
- 8. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 9. Unidad de la que depende** Departamento de Transporte y combustible
- 10. Superior inmediato** Jefe del Departamento de Transporte y Combustible

X. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar y controlar el buen de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Secretaría de Estado – MIGOBDT

XI. RESULTADOS ESPERADOS

- Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos para buen estado los vehículos asignados al MIGOBDT.
- Mantener la documentación actualizada para la circulación de los vehículos como pólizas de seguros, tarjeta de circulación y placas entre otros.

XII. FUNCIONES

1. Autorizar permisos por enfermedad o personales a el personal de transporte (motoristas)
2. Mantener actualizado los inventarios de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios existentes en las bodegas pertenecientes a la Sección de Transporte
3. Supervisar y verificar el estado de los vehículos
4. Llevar un control y registro de las planillas de viáticos de los motoristas
5. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos
6. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación
7. Supervisar limpieza de vehículos
8. Dar seguimiento a vehículos en caso de accidente, coordinar con aseguradora
9. Verificar la vigencia de las pólizas de seguro con el Jefe de Transporte y Combustible

- 10.** Supervisar la compra de repuestos, neumáticos y aceite para los vehículos del MIGOBDT
- 11.** Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior
- 12.** Generar informes mensuales al Jefe Inmediato Superior de la Sección de Transporte

XIII. PERSONAL SUPERVISADO
Directamente

Técnico de transporte

Técnico de Mantenimiento de Transporte

Indirectamente

Personal de Transporte (Motoristas)

Talleres

XIV. RELACIONES DE TRABAJO
Internas

Jefe del Departamento de Transporte y Combustible.

Direcciones, Unidades y Departamentos de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.

Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBDT

Técnico de Transporte

Para

Recibir lineamiento de trabajo, así como el cumplimiento de sus funciones

Apoyar solicitudes de transporte en misiones oficiales.

Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada Gobernación.

Coordinara actividades para el funcionamiento del departamento

Externas

Talleres sub-contratados

Para

Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato.

XV. MARCO DE REFERENCIA

- 6.** Normas y Lineamientos Internos
- 7.** Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
- 8.** Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.

XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Administración de empresas o carreras afines

Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Dos años en el área de administración • <u>Interna:</u> Un año deseable 						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office Word, Excel, Power Point • Fax, Contómetro, Fotocopiadora 						
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Liderazgo • Objetividad en sus decisiones. • Colaborador. • Honradez. • Responsable y ordenado. • Capacidad de análisis. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones 						
Perfil de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) 						
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar informes técnicos • Conocimientos básicos contables o afines al área de combustible y/o transporte • Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz 						
Características Personales	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Edad</th> <th style="text-align: left;">Sexo</th> <th style="text-align: left;">Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	24 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
24 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

TÉCNICO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Transporte. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Transporte |
| 5. Superior inmediato | Encargado de la Sección de Transporte |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinación del servicio de transporte solicitado a este departamento para el cumplimiento de misiones oficiales y/o actividades relaciones al funcionamiento del MIGOBDT

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Brindar de manera oportuna el servicio el transporte necesario para las actividades correspondientes al MIGOBDT.
- Mantener controles internos en el uso adecuado de los vehículos del Ministerio.

IV. FUNCIONES

1. Llevar controles del uso de los parqueos del MIGOBDT que sean utilizados por las personas autorizadas.
2. Clasificar solicitudes de transporte por lugares
3. Elaborar cuadro de control de misiones, especificando: motorista responsable, destino, fecha y hora
4. Programas y coordinar la programación mensual de turno y rotación de horario de motoristas
5. Atender solicitudes y autorizar permisos por enfermedad o personales a el personal de transporte (motoristas)
6. Asignar y comunicar al personal de transporte sus respectivas misiones
7. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior
8. Mantener al día los expedientes de los vehículos
9. Establecer los controles necesarios para la bitácora de reparaciones de vehículos en talleres o en MIGOBDT

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Personal de transporte (motoristas)

N/A

Indirectamente

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Encargado de la Sección de transporte

Coordinar el proceso administrativo de transporte.

Direcciones del MIGOBDT

Recibir solicitudes de transporte.

Todo el Personal de transporte (motoristas)

Establecer programación de actividades, Atender solicitudes y autorizar permisos por enfermedad o personales, etc.

Externas

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Administración de empresas o carreras afines 						
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Dos años en el área de administración • <u>Interna:</u> 1 año deseable 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office Word, Excel, Power Point • Fax, Contómetro, Fotocopiadora 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Creativo y proactivo. • Colaborador. • Honradez. • Responsable y ordenado. • Capacidad de análisis. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Habilidad para elaborar informes técnicos • Conocimientos básicos contables o afines al área de transporte 						
	Características Personales	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
22 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

PERSONAL DE TRANSPORTE (MOTORISTA)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 6. Nombre del Puesto Nominal** Motorista III
- 7. Nombre del Puesto Funcional** Personal de Transporte (Motorista)
- 8. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 9. Unidad de la que depende** Sección de Transporte
- 10. Superior inmediato** Técnico de la sección de Transporte

X. MISIÓN DEL CARGO

Transportar al personal del Ministerio de Gobernación, el cumplimiento de misiones oficiales y/o actividades relacionadas al cumplimiento de las funciones del MIGOBDT

XI. RESULTADOS ESPERADOS

- Cuido y manejo eficiente de los recursos de transporte del Ministerio de Gobernación
- Brindar el servicio de transporte al personal del Ministerio de Gobernación en el cumplimiento de sus funciones laborales

XII. FUNCIONES

1. Transportar al personal que deba realizar misiones oficiales de este Ministerio
2. Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del tiempo de mantenimiento preventivo o correctivo estipulados para conservar las unidades de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento
3. Llevar al día la bitácora, completando con Fecha, Kilometraje (inicial y final), kilómetros recorridos, cantidad de cupones, su cantidad en dólares americanos, numero correlativo de cupones (si lo hay), lugares visitados (especificando lugares visitados), nombre, firma y especificando la condición del tanque de combustible en salida y regreso.
4. Cumplir con los turnos asignados
5. Ser puntual con cada misión que se va a realizar, no importando la hora de servicio solicitado
6. Mantener limpias las unidades de transporte
11. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

XIV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado del Departamento de Transporte

Personal que labora en el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias

Externas

Compañía suministrante de combustible

Para

- Recibir indicaciones de trabajo, programación de actividades, etc.
- Proporcionarles el servicio de transporte requerido con toda honradez y confianza que se merece cada persona.

Para

- Pedir factura o Comprobante de Crédito fiscal.

XV. MARCO DE REFERENCIA

7. Normas y Lineamientos Internos
8. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
9. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Experiencia de Manejo de vehículos y transporte de personal (dos años) • <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir liviana o pesada • Manejo de vehículos livianos o pesados • Deseos de superación • Responsable y proactivo • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Honrado • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Puntualidad
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normativas y directrices institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Conocimiento del Reglamento general de transito y seguridad vial • Conocimiento de Ley de transporte terrestre, transito y seguridad vial • Conocimiento de la nomenclatura del país • Conocimiento básico en mecánica automotriz
	Conocimientos necesarios	
	Características Personales	Edad Sexo Estado civil

20 años en adelante. Indiferente Indiferente

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Motorista V |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Transporte |
| 5. Superior inmediato | Encargado de la sección de Transporte |

II. MISIÓN DEL CARGO

Verificación y coordinación de la reparación de los vehículos del MIGOBTD, Gobernaciones Departamentales y Direcciones que no cuentan con Unidades de Transporte internas

III. RESULTADOS ESPERADOS

Optimizar la vida útil de los vehículos del MIGOBTD, Gobernaciones Departamentales y Direcciones que no cuentan con Unidades de Transporte internas

IV. FUNCIONES

1. Hacer requerimiento al Consolidador de la Dirección de Administración y Logística solicitando los mantenimientos de los vehículos, repuestos, aceites, llantas y baterías etc.
2. Solicitar vehículos a las direcciones y gobernaciones para realizar su mantenimiento preventivo o correctivo
3. Realizar la entrega y retiro de vehículos que se encuentran en talleres
4. Revisar solicitud de las reparaciones de vehículos
5. Verificar que las reparaciones de los vehículos se haya realizado correctamente con los repuestos adquiridos para tal fin
6. Hacer acta de recepción de servicios
7. Llevar el control de vehículos accidentados
8. Brindar asistencia a vehículos que han sufrido desperfecto mecánicos en su ruta de trabajo cuando le sea posible
9. Controlar los periodos de mantenimiento (según kilometraje)
10. Verificar el ingreso de vehículos y motocicletas de directores y gobernadores a los talleres de reparación
11. Recibir y revisar presupuesto de reparación de vehículos
12. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO
Directamente

N/A

Indirectamente

Los talleres que tienen vehículos en reparación

VI. RELACIONES DE TRABAJO
Internas

Encargado de la Sección de Transporte

Gobernadores Departamentales

Personal de Transporte (Motoristas)

Externas

Talleres Contratados

Para

- Coordinar los mantenimientos y reparaciones para los vehículos de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Coordinar los ingresos a taller de los vehículos asignados a los Gobernadores para realizarle el mantenimiento correspondiente.
- Envío de vehículos a taller.

Para

- Recibir presupuestos y verificar que se realicen las reparaciones y mantenimiento necesario para los vehículos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas y Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

	Educación	
Requisitos Mínimos	Experiencia laboral	
	Habilidades	
Perfil de Contratación	Características de personalidad	

- Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica automotriz
- Externa: Dos años de experiencia en mecánica automotriz
- Interna: 1 año deseable
- Manejo de Office Word, Excel, Power Point
- Manejo de vehículos livianos y pesados
- Licencia de conducir
- Deseos de superación.
- Colaborador.
- Honradez.
- Responsable y ordenado.
- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Prudente en sus acciones.
- Disponibilidad de horarios

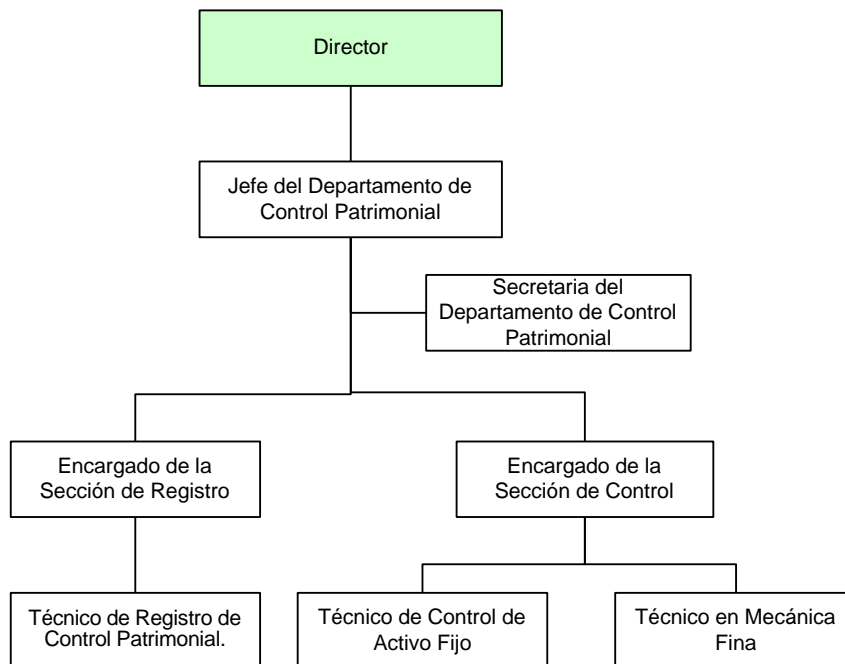
Conocimientos necesarios

- Conocimientos en mecánica automotriz
- Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo).
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Conocimiento del Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Conocimiento de Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
20 años en adelante.	Indiferente.	Indiferente.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Jefe de Departamento
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Jefe del Departamento de Control Patrimonial
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Departamento de Control Patrimonial
- 5. Superior inmediato** Director de Administración y Logística

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, propiedad de esta Secretaría del Estado, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y las normas legales, con la finalidad de establecer su correcta clasificación y el control oportuno de su ingreso, y descargo de bienes

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad de las Direcciones ubicadas en el edificio principal del MIGOBDT

IV. FUNCIONES

- 1.** Coordinar las actividades del Departamento de Control Patrimonial
- 2.** Realizar la representación del Departamento de control Patrimonial, en todas las actividades oficiales relacionadas con el departamento, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables
- 3.** Velar por el cumplimiento de los procedimientos del Departamento, y las normas de control interno del Ministerio de Gobernación y otras leyes acordes a la unidad
- 4.** Analizar los registros de Activos Fijos de las diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación y actualizar los archivos del sistema, para consolidar la información uniformemente y facilitar el registro y control
- 5.** Realizar las depreciaciones aplicando el sistema dentro del Marco del Manual Técnico SAFI a los Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de tener valores actualizados en libros
- 6.** Informar sobre aquellos Activos Fijos fuera de uso e inservibles sujetos a descargo, según los procedimientos establecidos por este Ministerio con base en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
- 7.** Coordinar la conciliación de saldos con contabilidad

8. Elaborar el plan de trabajo de la unidad
9. Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior o titular
10. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o titular

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Encargado de la Sección de Registro
2. Encargado de la Sección de Control

Indirectamente

1. Técnicos de las Secciones de Registro y Control.
2. Personal del Departamento de Control Patrimonial pertenecientes a las Dependencias del MIGOBDT

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Director de Administración y Logística

Todo el personal del Departamento de Control Patrimonial.

Direcciones y departamento de la secretaría de Estado y sus Dependencias.

Personal del Departamento de Control Patrimonial de las Dependencias del MIGOBDT

Para

- Para el cumplimiento de Instrucciones giradas
- Para darle cumplimiento al plan de trabajo del departamento y para la coordinación de actividades.
- El cumplimiento de sus funciones
- El cumplimiento de sus funciones

Externas

Instituciones de Gobierno. (Dirección General de Presupuestos, Corte de Cuentas de la República y Direcciones MIGOBDT)

Para

- Realizar gestiones concernientes al Departamento.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
4. Manual Técnico SAFI (Normas sobre depreciación de bienes de larga duración.)

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Administración de Empresas, Contaduría o áreas a fines • Curso de Contabilidad Gubernamental • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés 						
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos de manejo y control de activos fijos y/o control de bodegas en el sector público o privado. • Manejo de Office, Word, Excel, Power Point. 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de controles y procesos administrativos. • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Honestidad y honradez 						
	Perfil de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Prudente en sus acciones. • Excelentes relaciones interpersonales. 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Conocimientos de contabilidad • Conocimiento del marco legal aplicable en el activo fijo y contable 						
	Conocimientos necesarios							
	Características Personales	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	22 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
22 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar II
- Nombre del Puesto Funcional** Secretaria del Departamento de Control Patrimonial

3. Área a la que pertenece

Dirección de Administración y Logística

4. Unidad de la que depende

Departamento de Control Patrimonial

5. Superior inmediato

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar en forma conjunta las actividades relacionadas con el Departamento de Control Patrimonial, como también actualizar el control y registro de los movimientos de esta misma

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener actualizada el registro y control de archivos referentes a las actividades administrativas del Departamento de Control Patrimonial

IV. FUNCIONES

1. Recibir, despachar la correspondencia e información del Departamento de Control Patrimonial
2. Tomar y transcribir dictado de documentos
3. Atender y corresponder llamadas telefónicas
4. Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura del Departamento
5. Mantener organizado, actualizado los expedientes y el archivo de la Unidad, así como realizar el seguimiento correspondiente
6. Organizar y llevar actualizada la agenda del Jefe del Departamento
7. Llevar control de las necesidades de la papelería e insumos de oficina del Departamento, así como la elaboración de la requisición de estos materiales
8. Colaborar en la elaboración de informes o reportes técnicos
9. Colaborar en la ejecución de hojas de traslado de bienes nuevos y bienes en calidad de préstamo
10. Colaborar con el levantamiento de inventario de algunas unidades
11. Elaborar notificaciones a la Dirección de Administración y Logística y otros Departamentos de actividades a realizar.
12. Otras racionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

- Jefatura del Departamento de Control Patrimonial
- Recibir instrucciones de trabajo
- Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales de MIGOBTD.
- Recibir y entregar correspondencia así como el cumplimiento de sus funciones.

Externas

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares (2 años) en el sector público o privado. 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora. • Manejo de equipo de oficina. • Capacidad de trabajo en equipo. • Altos deseos de superación. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativa • Colaboradora • Reservada y discreta • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez. 		
Perfil de Contratación	Características de personalidad			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área administrativa y contable. • Conocimiento en organización de archivos. 		
	Edad	Sexo	Estado civil	
	Características Personales	Mayor de 20 años	Femenino	indiferente

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de la Sección de Registro |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Control Patrimonial |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar la recepción, codificación y entrega de bienes, con el fin de mantener el control de los bienes pertenecientes al Ministerio de Gobernación.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener actualizado el historial de los bienes desde su ingreso a la Secretaría de Estado, asignación de códigos, asignación de usuarios y verificaciones periódicas de los bienes como sus movimientos dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio.

IV. FUNCIONES

1. Recepción y levantamiento de acta de bienes nuevos adquiridos
2. Asignación y colocación de códigos de registros a los Activos Fijos que ingresen a la Secretaría de Estado, en una forma permanente
3. Elaboración de formulario de entrega de bienes nuevos a los usuarios
4. Actualización del registro de movimientos de equipos
5. Actualizar el archivo del sistema de registros de los Activos Fijos con el fin de consolidarlos
6. Participar en la realización de verificación física de los mismos
7. Participar en el levantamiento de inventario para recibir y entregar bienes
8. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean encomendadas

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Técnicos de Registro de Control Patrimonial

Indirectamente

N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

- Cumplimiento de Instrucciones giradas.

Personal del Departamento de Control Patrimonial,
Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del
MIGOBDT.

- Cumplimiento de sus funciones

Externas

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Contaduría Pública o carrera afín.
- Bachillerato Vocacional, Opción Asistente Contable.

Experiencia laboral

- Externa: Experiencia en Contabilidad Gubernamental y control de Inventarios (Deseable) – (Externa)
- Interna: Un año de experiencia como Técnico de Control Patrimonial o en puestos similares.

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora
- Manejo de equipo de oficina
- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones
- Discreto
- Colaborador
- Honradez.
- Orientado a trabajar en equipo.

**Perfil de
Contratación**

**Características de
personalidad**

Conocimientos necesarios

- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos sobre inventarios.

Características Personales

Edad

Sexo

Estado civil

Mayor de
20 años

Indiferente

Indiferente

TÉCNICO DE REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Registro de Control Patrimonial. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Registro |
| 5. Superior inmediato | Encargado de la Sección de Registro |

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y verificar el Activo Fijo de La Secretaría de Estado según los procedimientos y normas legales con el fin de garantizar el buen uso de los mismos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Atender de forma oportuna los requerimientos de bienes de las diferentes direcciones, controle, verifique, certifique y coordine el mantenimiento de dichos bienes

IV. FUNCIONES

1. Control de traslado de bienes (ya sea para el traslado a otras unidades o para futuros traslados)
2. Levantamiento de inventario en la Secretaría de Estado. (con la finalidad de mantener un estricto control sobre los bienes y de responsabilizar a la persona que utiliza dichos bienes)
3. Verificación muestral de inventario físico
4. Certificación de bienes para reparación. (Con el objetivo de certificar la existencia del bien que necesita reparación o mejora).
5. Controlar los bienes para descargo. (Con el objetivo de mantener un informe claro y preciso en el momento que otras unidades lo requieran como la Gerencia General, Comisión de Descargo, Corte de Cuentas de la República)
6. Conciliación de cuentas con contabilidad, para determinar el valor real y establecer de común de acuerdo las operaciones contables
7. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de Instrucciones giradas.
Encargado de la Sección de Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de Instrucciones giradas.
Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Para darle seguimiento a la documentación.
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable con estudios Universitarios de Contaduría Pública o carrera afín. • Bachillerato Vocacional, Opción Asistente Contable.
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Experiencia en Contabilidad Gubernamental y control de inventarios (Deseable) • <u>Interna:</u> Un año de experiencia como Técnico de Control Patrimonial o en Puestos similares
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora • Manejo de equipo de oficina
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Discreto • Colaborador • Honradez. • Orientado a trabajar en equipo
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Contabilidad Gubernamental • Conocimiento sobre inventario
	Características Personales	<p>Edad Sexo Estado civil</p>

Mayor de
20 años

Indiferente

Indiferente

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de la Sección de Control. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Control Patrimonial |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y verificar el Activo Fijo de La Secretaría de Estado según los procedimientos y normas legales con el fin de garantizar el buen uso de los mismos

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener actualizado el estado del Activo Fijo y coordinar el mantenimiento para alargar la vida útil de los bienes muebles

IV. FUNCIONES

1. Actualizar el registro del Activo Fijo
2. Coordinar la recepción, codificación y entrega de bienes a los usuarios
3. Recepción y levantamiento de acta de bienes de nueva adquisición
4. Asignación y colocación de códigos de registro a los Activos Fijos que ingresan a la Secretaría de estado, de manera permanente
5. Elaboración de formulario de entrega de bienes nuevos a los usuarios
6. Actualización del registro de movimientos de equipos
7. Actualizar el archivo del sistema de registro de los Activos Fijos con el fin de consolidarlos
8. Participar en la realización de verificación física de los mismos
9. Participar en levantamientos de inventarios para recibir y entregar bienes
10. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o titular

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Técnicos de la Sección de Control

Indirectamente

1. El personal que participa

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

Personal del Departamento de Control Patrimonial, Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOBDT.

Para

- Para el cumplimiento de Instrucciones giradas.

Cumplimiento de sus funciones

Externas

N/A

Para

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

- Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Administración de Empresas o carreras afines
- Bachillerato Comercial, Opción Contaduría

Experiencia laboral

- Externa: Experiencia en Contabilidad Gubernamental y control de inventarios (Deseable)
- Interna: Un año de experiencia como Técnico de Control Patrimonial o en Puestos similares

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora
- Manejo de equipo de oficina
- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones
- Discreto
- Colaborador
- Honradez.
- Orientado a trabajar en equipo

Perfil de Contratación

Características de personalidad

Conocimientos necesarios

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento sobre inventarios

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 20 años	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Control de Activo Fijo |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Control |
| 5. Superior inmediato | Encargado de la Sección de Control |

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y verificar el Activo Fijo de la Secretaría de Estado, con la finalidad de corregir desviaciones, así mismo se encarga de coordinar el mantenimiento de equipo de oficina

III. RESULTADOS ESPERADOS

Atender de forma oportuna los requerimientos de bienes de las diferentes direcciones, controle, verifique, certifique y coordine el mantenimiento de dichos bienes.

IV. FUNCIONES

1. Codificación de bienes nuevos
2. Elaboración de hojas de bienes entregados
3. Digitación de bienes en inventario informático
4. Elaboración de hojas de traslado de bienes entre unidades y dependencias
5. Elaboración de Actas de entrega y recibido de bienes muebles, equipos e inmuebles
6. Verificación de bienes, según ley de la Corte de Cuentas a nivel nacional
7. Verificación de control de códigos para codificar los bienes
8. Control de bienes para el respectivo descargo
9. Digitación de bienes para descargo y elaboración de acta para su traslado al plantel la providencia

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

N/A

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO
Internas

Para

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

- Para el cumplimiento de Instrucciones giradas

Encargado de la Sección de Control

- Para el cumplimiento de Instrucciones giradas

Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.

- Para darle seguimiento a la documentación

Externas

Para

N/A

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Deseable estudiante Universitario de Contaduría Pública o carrera afín.
- Bachillerato Vocacional, Opción Asistente Contable

Experiencia laboral

- Externa: Experiencia en control de inventarios (Un año)
- Interna: Un año deseable

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Maquina Eléctrica, Contómetro y Fotocopiadora
- Manejo de equipo de oficina
- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones
- Discreto y Honrado
- Colaborador
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Orientado a trabajar en equipo

**Perfil de
Contratación**

**Características de
personalidad**

Conocimientos necesarios

- Conocimientos en el control del Activo fijo y de inventarios

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	Mayor de 20 años	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO EN MECÁNICA FINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar II
- Nombre del Puesto Funcional** Técnico en Mecánica Fina.
- Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- Unidad de la que depende** Sección de Control
- Superior inmediato** Encargado de la Sección de Control

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del Activo Fijo, con la finalidad de alargar y garantizar la vida útil de los bienes muebles pertenecientes al Ministerio de Gobernación

III. RESULTADOS ESPERADOS

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del Activo Fijo de forma oportuna

IV. FUNCIONES

- Mantenimiento de equipo de oficina
- Colaboración en actividades de la Unidad
- Atender con prontitud a las Unidades de la Secretaría de Estado cuando requiera revisión de bienes
- Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior
- Llevar el control del mantenimiento de equipo
- Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Departamento de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos.
Encargado de la Sección de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Atender Lineamientos
Personal del Departamento de Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de sus funciones
Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a revisión de bienes.
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

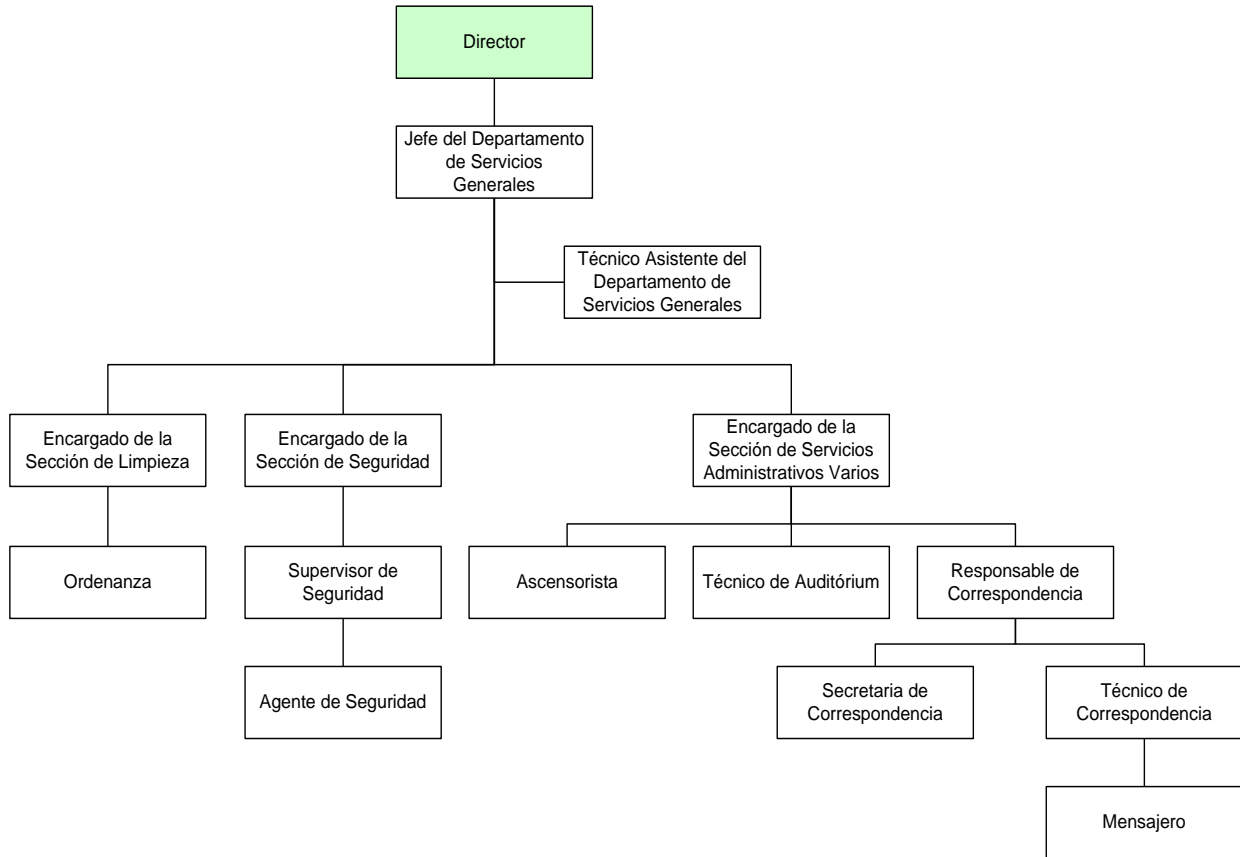
VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable estudiante Universitario de Ingeniería o carrera afín • Bachillerato vocacional, Opción Mecánica Eléctrica 						
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Experiencia en mecánica fina y electrónica (Un año) • <u>Interna</u>: Un año minino 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fax, Contómetro y Fotocopiadora 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en Mecánica fina y eléctrica • Altos deseos de superación. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Mecánica y Electrónica 						
	Características Personales	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor de 22 años</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	Mayor de 22 años	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
Mayor de 22 años	Indiferente	Indiferente						

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **Nombre del Puesto Nominal** Jefe del Departamento
2. **Nombre del Puesto Funcional** Jefe del Departamento de Servicios Generales
3. **Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
4. **Unidad de la que depende** Departamento de Servicios Generales
5. **Superior inmediato** Director de Administración y Logística

II. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y coordinar de forma eficiente, las actividades operativas de seguridad, limpieza y servicios generales en las instalaciones principales del Ministerio de Gobernación, fortaleciendo los lazos de cooperación, actividades o esfuerzos con las demás Instituciones Gubernamentales que conforman

el Comité de Seguridad Interinstitucional del Centro de Gobierno

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Velar por que se garantice la seguridad en las instalaciones internas y externas del Ministerio de Gobernación.
- Coordinación eficiente en el cumplimiento del Ornato y Limpieza de las Instalaciones del Ministerio de Gobernación.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento
2. Coordinar las actividades con el Personal de Servicios Generales y Seguridad, agregando las actividades de coordinación de: Correspondencia, Motociclistas Mensajeros, Información, Ascensoristas, Auditórium
3. Coordinación de la Distribución de Periódicos.
4. Coordinar en conjunto con el Encargado de Limpieza las (y los) Ordenanzas.
5. Coordinar las contrataciones del servicio de fotocopiadoras y el suministro del agua embotada
6. Coordinar los Turnos respectivos del Personal del Departamento
7. Supervisar el trabajo del Personal del Departamento
8. Formar parte del Comité de Seguridad Interinstitucional del Centro de Gobierno
9. Coordinar el uso del Auditórium
10. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por el Departamento
11. Coordinar las actividades de Seguridad en el Ministerio de Gobernación, así como los Servicios de Correspondencia y Personal de Ascensores
12. El Análisis de situaciones de riesgo, la planificación y programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad
13. Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta el departamento con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos
14. Abastecer de Insumos para la limpieza de la Torre a los Supervisores de Servicios Generales
15. Monitorear diariamente a cada uno de los encargados de cada área que están dentro del Departamento de Servicios Generales
16. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Todo el Personal que labora en el Departamento de Servicios Generales

Indirectamente

Personal de Seguridad de instituciones externas de las cuales se tiene convenios para trabajar en conjunto

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Director de Administración y Logística

- Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, hacer recomendaciones, realizar reuniones constantes de trabajo, realizar planes de trabajo, etc.

Todo el Personal del Departamento

- Dar indicaciones de trabajo, Atender solicitudes, Supervisión de los mismos, Autorizar permisos por enfermedad o personales, etc.

Direcciones del MIGOBDT

- Atención a solicitudes y cumplimiento a sus funciones.

Externas

Para

Personal de seguridad de instituciones externas.

- Coordinación, seguimiento y supervisión del trabajo realizado.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control Interno del MIGOBDT
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
4. Ley de Control y Registro de armas de fuego.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Administración de Empresas, Ingeniera Industrial o áreas a fines • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Logística y Seguridad • <u>Interna:</u> Un año deseable
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Capacidad de trabajo en equipo

Características de personalidad

- Liderazgo.
- 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 y proactivo.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Honradez.
- Solidaridad
- Responsabilidad.

Conocimientos necesarios

- Conocimiento de Mantenimiento de Servicios generales
- En Manejo de Personal
- Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)
- Conocimientos en el área de Seguridad

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico Asistente del Departamento de Servicios Generales |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Servicios Generales |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Servicios Generales |

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener el aseo y ornato de las instalaciones principales del Ministerio de Gobernación, supervisando el trabajo y administrando material de Limpieza de forma racional e imparcial, a cada Ordenanza. Colaborar en todas las actividades programadas o no programadas con todo el

personal asignado a su cargo

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener limpio las diferentes direcciones del Ministerio de Gobernación optimizando los recursos y materiales de limpieza asignados.
- Planificación y coordinación de las tareas de mantenimiento en limpieza en pisos, techos, paredes, y ventanales de cada nivel de la Torre del Ministerio de Gobernación

IV. FUNCIONES

1. Planificar y coordinar el uso del auditorio del Ministerio de Gobernación
2. Coordinar y controlar con la Seguridad el ingreso de participantes o usuarios del Auditorium
3. Revisión de solicitud de Arrendamiento del Auditorium
4. Controlar el arrendamiento del Auditorium solicitado por instituciones externas y realizar informes que se presentaran al superior inmediato
5. Realizar calendarización para el uso del Auditorium
6. Controlar los ingresos del auditorium a través de recibos emitidos por la Unidad Financiera
7. Participar como administrador de contratos de bienes y servicios relacionados con el Departamento de Servicios Generales
8. Supervisar y controlar las actividades de los departamentos de Servicios Generales
9. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

1. Encargado de auditorium y supervisora de ordenanzas
2. Encargado de la Sección de Limpieza
3. Encargado de la Sección de Seguridad
4. Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Departamento de Servicios Generales

- Recibir lineamientos de trabajo, proporcionar informes que le sean solicitados por esta unidad.

Encargados de las Secciones de Servicios Generales.

- Cumplimiento de sus funciones

Direcciones del MIGOBDT

- Cumplimiento de sus funciones

Externas

Para

Publico que solicite el uso del Auditorium del MIGOBDT

- Coordinar el arrendamiento del Auditorium

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
4. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Estudiante de Administración de Empresas o carreras afines

Experiencia laboral

- Externa: Un año de experiencia en cargos similares
- Interna: Un año deseable

Habilidades

- Manejo de Office, word, excel, power point
- Capacidad de trabajo en equipo

**Características de
personalidad**

- Altos deseos de superación
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudencia en sus acciones
- Creativo y proactivo
- Orientado a trabajo en equipo
- Honradez
- Solidaridad
- Responsabilidad.

**Perfil de
Contratación**

Conocimientos necesarios

- Conocimientos de servicios generales
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimientos de las normas y directrices institucionales (relacionados a su área de trabajo)

Edad

Sexo

Estado civil

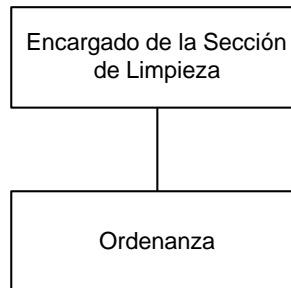
Características Personales

21 años en adelante

Indiferente

Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA



ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de la Sección de Limpieza. |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Servicios Generales |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Servicios Generales |

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener el aseo y ornato de las instalaciones principales del Ministerio de Gobernación, supervisando el trabajo y administrando material de Limpieza de forma Racional e Imparcial, a cada Ordenanza. Colaborar en todas las actividades programadas o no programadas con todo el personal asignado a su cargo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener limpio las diferentes direcciones del Ministerio de Gobernación.
- Optimizar los Recursos y/o Materiales de Limpieza asignados.
- Administración de Personal a su cargo de forma imparcial y equitativa.
- Planificación y coordinación de las tareas de mantenimiento de limpieza en pisos, techos, paredes, y ventanales de cada nivel de la Torre del Ministerio de Gobernación.

IV. FUNCIONES

- 1.** Coordinar la limpieza de áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, de las Direcciones o Departamentos del edificio del MIGOBDT. etc.

2. Verificar que se realice la limpieza en todas las Direcciones o Departamentos del edificio de la Torre del MIGOBDT
3. Colaborar en cualquier trabajo que ayude al personal a su cargo o administrativo del nivel en los cuales tiene su responsabilidad
4. Realizar los pedidos periódicos de insumos de limpieza y distribución interna al Personal de limpieza para el desarrollo de sus funciones en sus lugares asignados
5. Notificar de cualquier anomalía o falla detectada en las oficinas o nivel bajo su responsabilidad
6. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio por el personal administrativo de su área
7. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

Todo el Personal de Ordenanzas a su cargo

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe de Servicios Generales

- Recibir instrucciones de Trabajo, presentar solicitudes e informes que le sean requeridos como también de hacer convocatorias a reuniones con el personal a su cargo.
- Realizar planes estratégicos para el mejor funcionamiento de sus labores para el bienestar de la Institución.

Directores o Jefes inmediatos

- Recibir instrucciones de trabajo de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

Personal Ordenanzas.

- Coordinar actividades de limpieza así como dar instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.

Externas

Para

N/A

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos

Educación

- Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Técnico en Administración de empresas o carreras afines.
- Bachillerato General o Técnico Vocacional Opción Contaduría

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área Mantenimiento y limpieza • <u>Interna</u>: Un año deseable 					
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Capacidad de trabajo en equipo 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento General de Mantenimiento y limpieza • En Manejo de Personas • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 					
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>23 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	23 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
23 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

ORDENANZA

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

6. Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza I
7. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Sección de Limpieza
10. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Limpieza

X. MISIÓN DEL CARGO

Mantener ordenado y aseado cada área de trabajo asignado de una forma eficiente, de tal forma que se cree un ambiente agradable en cada oficina o lugar asignado, contribuyendo de esta forma a la buena imagen y a la salud de cada persona que forma parte y hace uso del Ministerio de Gobernación

XI. RESULTADOS ESPERADOS

- El mantenimiento de limpieza en cada área de trabajo.
- La maximización y uso racional de los implementos de Limpieza.

XII. FUNCIONES

1. Limpiar áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, etc.
2. Distribuir la correspondencia interna de la Dirección asignada a otras Direcciones y/o unidades
3. Colaborar en cualquier trabajo que ayude al personal administrativo del nivel en el cual está asignado
4. Distribuir la Correspondencia interna, a las Direcciones o Departamentos del Ministerio
5. Recibir los Periódicos de la Dirección o Jefaturas que tienen asignados y distribuirlos
6. Mantener en orden los lugares de trabajo en el cual han sido asignados
7. Notificar de cualquier anomalía o falla detectada en las oficinas o nivel bajo su responsabilidad
8. Informar de anomalías o incidentes en su área de trabajo
9. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio
10. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio por el personal administrativo de su área

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. N/A

Indirectamente

1. N/A

XIV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado de la Sección de Limpieza

Directores o Jefes inmediatos

Para

- Recibir instrucciones de trabajo e indicaciones giradas por jefes superiores
- Recibir indicaciones en el cumplimiento de sus funciones

Externas

N/A

Para

- N/A

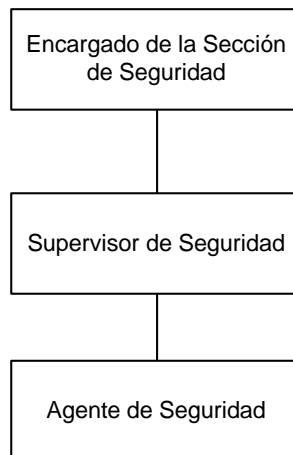
XV. MARCO DE REFERENCIA

4. Normas y Lineamientos Internos
5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área de Limpieza General • <u>Interna</u>: Un año deseable 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fax y fotocopiadora • Capacidad de trabajo en equipo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Colaborador 		
	Perfil de Contratación	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento General de Mantenimiento y limpieza • Atención al público, visitas y empleados • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 	
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		18 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD



ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Seguridad I
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Encargado de la Sección de Seguridad
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Departamento de Servicios Generales
- 5. Superior inmediato** Jefe del Departamento de Servicios Generales

II. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones físicas, usuarios y empleados, coordinando esfuerzos para que la seguridad cuente con las herramientas y procedimientos necesarias para desempeñar las laborales de manera eficiente

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Supervisión efectiva de personal, en cada punto estratégico asignado.
- Control efectivo de Inventario de armas, municiones y accesorios.
- Elaboración e implementación de planes de seguridad.

IV. FUNCIONES

- 1.** Establecer las medidas de Seguridad del control de ingreso y salida de los Señores Titulares y Personal de empleados y visitas a la Institución
- 2.** Elaborar Planes de seguridad del MIGOBDT
- 3.** Velar porque el Personal bajo su mando presenten una imagen de cordialidad y eficiencia ante los visitantes y empleados de la Institución
- 4.** Proporcionar oportunamente los Informes respectivos relacionados con las actividades de seguridad a la Unidad y Dirección correspondiente
- 5.** Gestionar con el Jefe de la Unidad oportunamente todos los Recursos que necesita la Unidad para el buen funcionamiento de la seguridad
- 6.** Llevar en orden y aseados los libros de novedades correspondientes a la Unidad de Seguridad
- 7.** Resguardar originales y remitir copias mensualmente de las hojas de Control de salida y entrada de los Vehículos Placas Nacionales, pertenecientes al parque vehicular de esta Secretaría de Estado y sus Dependencias sus superiores inmediatos
- 8.** Coordinar las actividades de seguridad con personal de seguridad que nos brindan Instituciones ajenas a esta cartera de estado
- 9.** Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido
- 10.** Verificar siempre si las directrices han sido bien comprendidas por los elementos de Seguridad, ejecutadas y fiscalizadas
- 11.** Verificar que las condiciones generales en los puestos de servicio sean los más adecuados

12. Mantener un registro completo y actualizado de los Puestos de Servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres del Personal de Seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno

13. Establecer los diferentes Turnos de trabajo con equidad y control de rotación del Personal a su cargo

14. Evaluar autorizaciones de permisos por enfermedad o personales, de todo el Personal de Seguridad a su cargo

15. Informar a las instancias correspondientes las pérdidas, hurtos y otras anomalías que sucedan y darle seguimiento a los mismos

16. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

1. Supervisores de seguridad

1. Agentes de Seguridad

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

- Recibir lineamientos de trabajo, Coordinar actividades de Seguridad, Presentación de Informes, Planes estratégicos para un mejor control de Seguridad de la Institución, Coordinación de Turnos y cambios rotativos del Personal de Seguridad, etc.

Todo el Personal de Seguridad de la Institución

- Dar indicaciones de trabajo, establecer turnos, supervisar actividades, atención a requerimientos del personal, etc.

Directores y Jefes de la Institución

- Colaborar en actividades de Seguridad o de cualquier índole que se requiera por ellos mismos, siempre y cuándo se dé aviso antes al Director de Administración o Jefe del Departamento de Servicios Generales

Externas

Para

Jefes de Seguridad de otras Instituciones Gubernamentales

- Coordinar en conjunto Planes estratégicos para un mejor funcionamiento de la Seguridad en las Instituciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1.** Normas y Lineamientos Internos
- 2.** Normas técnicas de control
- 3.** Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
- 4.** Ley de Control y Registro de armas de fuego

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General • Experiencia Militar o Policial 						
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área de Seguridad • <u>Interna</u>: Un año deseable 						
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Armas • Licencia de Portación de Armas • Capacidad de trabajar en equipo • Liderazgo. • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Responsabilidad. 						
	Características de personalidad							
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Armas • Logística • Estrategias de Seguridad • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 						
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Seguridad
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Seguridad

5. Superior inmediato

Encargado de la Sección de Seguridad

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener una supervisión efectiva y programada para mantener los niveles de seguridad que permitan crear un ambiente de confianza, de bienestar tanto para los usuarios como para los empleados del Ministerio de Gobernación

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Supervisar de trabajo de forma imparcial para cada agente de Seguridad.
- Programación eficiente de los turnos del personal de seguridad.
- Cumplimiento de los roles de Limpieza y mantenimiento de armas y accesorios de cada agente.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar que los Agentes de Seguridad realicen las medidas de control de ingreso y salida de los Señores Titulares y Personal de empleados y visitas a la Institución
2. Supervisar el desarrollo de las Actividades y Acciones de los Agentes de Seguridad del MIGOBDT
3. Evaluar si el personal de Seguridad presentan una imagen de cordialidad y eficiencia ante los visitantes y empleados de la Institución
4. Proporcionar oportunamente los Informes respectivos relacionados con el desempeño de los Agentes
5. Supervisar las condiciones generales de los puestos de Seguridad
6. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Agentes de Seguridad

Indirectamente

1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado de la Sección de Seguridad

Agentes de Seguridad de la Institución.

Para

- Recibir lineamientos de trabajo y Coordinar actividades de Seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Externas

N/A

Para

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control Interno del MIGOBDT
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
4. Ley de Control y Registro de armas de fuego

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General • Experiencia Militar o Policial 						
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área de Seguridad • <u>Interna</u>: Un año deseable 						
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Armas • Licencia de Portación de Armas vigente • Capacidad de trabajar en equipo 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo • Orientado a trabajar en equipo • Honradez. • Solidaridad. • Responsabilidad. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Armas • Logística • Estrategias de Seguridad • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 						
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
25 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

AGENTE DE SEGURIDAD

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

6. Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
7. Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad
8. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
9. Unidad de la que depende	Sección de Seguridad

10. Superior inmediato

Supervisor de Seguridad.

X. MISIÓN DEL CARGO

Resguardar los bienes físico e intangibles del Ministerio de Gobernación, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta el Ministerio de Gobernación

Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del Ministerio de Gobernación

XI. RESULTADOS ESPERADOS

Brindar un ambiente seguro y confiable en las instalaciones del MIGOBDT

XII. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado
2. Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro
3. Informar de las novedades sucedidas en el puesto asignado, al Jefe o encargado de la Unidad de Seguridad.
4. Mantener un porte militar en su puesto, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes
5. Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas
6. Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado
7. Recibir a la hora indicada el Turno del Servicio de Seguridad
8. Anotar en los Libros del Puesto de Seguridad lo concerniente a su Turno
9. Llevar un control estricto en los parqueos y dar ingreso únicamente al personal autorizado.
10. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

XIV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado de la Sección de Seguridad

Para

- Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.

Supervisor de Seguridad.

Externas

Público en General

- Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones e Informar de novedades.

Para

- Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del MIGOBDT.

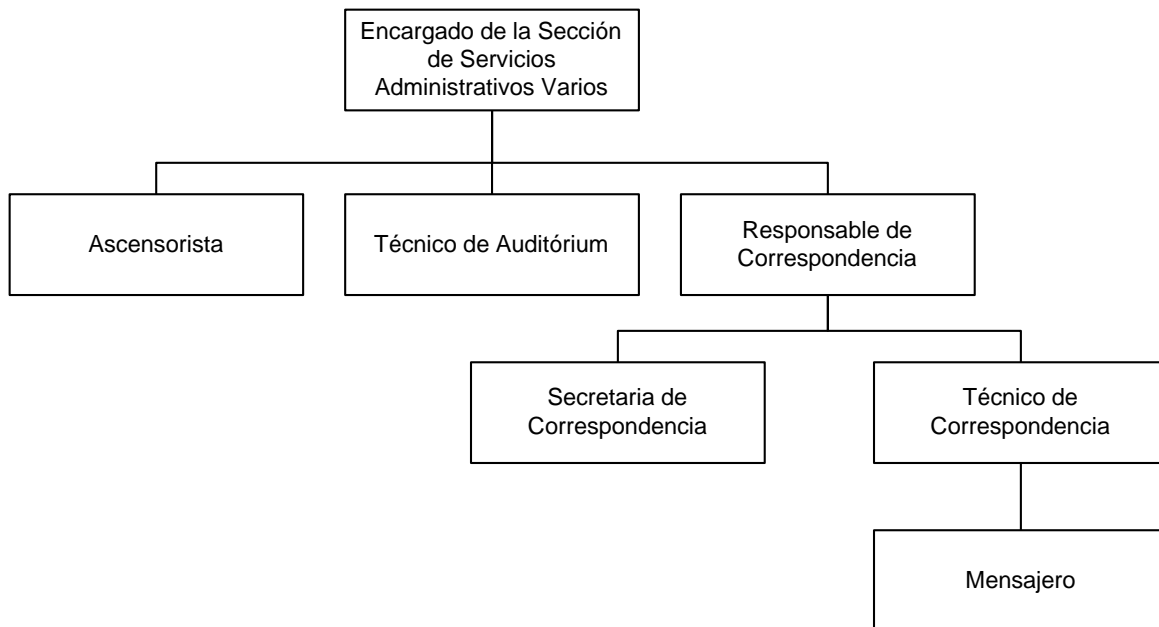
XV. MARCO DE REFERENCIA

5. Normas y Lineamientos Interno
6. Normas técnicas de control
7. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
8. Ley de Control y Registro de armas de fuego

XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado mínimo • Experiencia Militar o Policial (Indispensable) • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área de Seguridad • <u>Interna</u>: Un año deseable 						
	Experiencia laboral							
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Armas • Licencia de Portación de Armas Vigente • Capacidad de trabajar en equipo 						
Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Responsabilidad. • Disponibilidad de Horarios. 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Armas • Estrategias de Seguridad • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 						
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>21 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	21 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
21 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS



ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Servicios Generales |
| 5. Superior inmediato | Jefe del Departamento de Servicios Generales |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las actividades y servicios del arrendamiento de auditorium y su administración, coordinación de los turnos de los ascensoristas, así como las actividades de la recepción

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Actualización y control de los ingresos producto del Arrendamiento del Auditorium Ministerio de Gobernación.
- Administración y control de las actividades de la correspondencia así como del personal ascensorista

IV. FUNCIONES

1. Supervisar y apoyar las actividades realizadas en correspondencia
2. Planificar y coordinar los turnos a ejecutar por el personal de ascensoristas
3. Verificar el cumplimiento y el buen servicio en las actividades del auditorio
4. Velar por el buen manejo del Auditorio
5. Llevar el control e informar al superior los mantenimientos preventivos y correctivos que necesite las motocicletas utilizadas en la sección de correspondencia
6. Velar por que se brinde un buen trato a las personas que visitan la Torre del MIGOBDT brindándoles orientación e información necesaria sobre los niveles de la torre
7. Supervisar que toda persona que circule en los diferentes niveles de la Torre del MIGOBDT sean debidamente identificadas
8. Realizar informes periódicos de todas las actividades realizadas en la Sección de Servicios Administrativos Varios
9. Velar por el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo
10. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Todo el Personal que labora en la Sección de Servicios Administrativos Varios

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe del Departamento de Servicios Generales

- Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, hacer recomendaciones, realizar planes de trabajo, etc.

Personal de la Sección de Servicios Administrativos Varios

- Dar indicaciones de trabajo, establecer turnos y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Externas

N/A

Para

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control Interno del MIGOBDT
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Técnico en Administración de Empresas o áreas a fines
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Servicios Varios • <u>Interna:</u> Un año deseable
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Capacidad de trabajo en equipo • Liderazgo. • 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 y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad • Responsabilidad.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Mantenimiento de Servicios Varios • En Manejo de Personal • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)
	Conocimientos necesarios	
Perfil de Contratación	Edad	23 años en adelante
	Sexo	Indiferente
	Estado civil	Indiferente
	Características Personales	

ASCENSORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Ordenanza III
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Ascensorista
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Sección de Servicios Administrativos Varios
- 5. Superior inmediato** Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios

II. MISIÓN DEL CARGO

Transportar a los señores. Titulares, empleados y visitantes, a su nivel de destino de forma oportuna y amable, atendiendo los procesos y procedimientos de seguridad establecidos

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Conservar el ascensor en agradables condiciones de limpieza.
- Atención y orientación a usuarios en general que se dirigen a los diferentes niveles de las instalaciones principales del Ministerio de Gobernación
- Control de personal autorizado a circular en aéreas restringidas y demás lugares que requieran de autorización especial

IV. FUNCIONES

1. Estar a la disposición de los Sres. Titulares para su transportación
2. Asegurarse de que el personal de visita, esté debidamente identificado con el nivel Correspondiente
3. Transportar al Nivel 14, solamente al personal autorizado
4. Trasladar Materiales y equipo cuando se requiere, con la Seguridad necesaria a los diferentes niveles
5. Reportar cualquier desperfecto en el sistema de elevadores a los jefes inmediatos
6. Velar por el buen funcionamiento de los Ascensores
7. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

- Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios
- Recibir instrucciones de trabajo.
 - Coordinar turnos dentro y fuera de horas y días laborales.

Sres. Titulares, Directores, Jefes, Empleados y Visitantes

- Transportar a los diferentes niveles que se dirigen.
- Recibir instrucción de alguna misión del momento.

Externas

Para

Todo el público en General

- Mantener relación continúa con el público en general, que solicita el servicio de ascensores, a fin de ejecutar lo relativo al área de trabajo

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo 						
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Un año de experiencia en el área de Ascensores • <u>Interna</u>: Un año deseable 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ascensores • Capacidad de trabajo en equipo 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Colaborador 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) • Conocimientos en el área de Ascensores 						
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

TÉCNICO DEL AUDITÓRIUM

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Auxiliar I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico del Auditorium |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Servicios Administrativos Varios |
| 5. Superior inmediato | Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyo y Coordinación de las actividades de Arrendamiento del inmueble, para que los usuarios del Auditorium del Ministerio logren desarrollar las actividades para lo cual lo han solicitado, brindando un servicio buen servicio

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Atención y coordinación de las actividades del auditorio.
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del auditorio

IV. FUNCIONES

1. Cuido y manejo de las instalaciones del auditorio
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del sistema de luces y equipo de audio del auditorio, para su buen funcionamiento
3. Informar por deficiencias o problemas ocurridos en las instalaciones del auditorio
4. Brindar un buen servicio al momento de arrendar el auditorio
5. Controlar que la limpieza este hecha o lista para cada evento que se realice
6. Atender la ejecución de los eventos en coordinación con las personas que solicitan el servicio del auditorio
7. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

Ordenanzas.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios.

- Recibir Instrucciones de Trabajo.
- Informar de problemas que suceden con respecto al auditorio.

Personal de Limpieza.

- Coordinar las actividades de limpieza en el auditorio.

Externas

Para

Instituciones de Externas

- Coordinación del sonido y el sistema de luces.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Técnico de preferencia en Electrónica 						
Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Un año de experiencia en puestos similares • <u>Interna:</u> Un año deseable 						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fax y fotocopidora • Capacidad de trabajo en equipo 						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Colaborador 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público, visitas y empleados • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 						
	Características Personales	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	18 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
18 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar I
2. **Nombre del Puesto Funcional** Responsable de Correspondencia
3. **Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
4. **Unidad de la que depende** Sección de Servicios Administrativos Varios

5. Superior inmediato

Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las actividades para la entrega oportuna de la correspondencia oficial del Ministerio de Gobernación.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Distribución oportuna de Correspondencia oficial del Ministerio de Gobernación.
- Agilizar los tiempos de entrega de correspondencia oficial.
- Establecimiento de Rutas de distribución y entrega de correspondencia.
- Distribución de los periódicos asignados, a diferentes Direcciones.
- Coordinación directa y efectiva con la Dirección de ONG'S

IV. FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y clasificación de la correspondencia de las distintas Unidades y Direcciones; y así, distribuir las a su lugar de destino
2. Coordinar la recepción y distribución de los estados de cuenta del Personal de la Institución
3. Controlar la recepción y distribución los periódicos internamente del Ministerio
4. Coordinar la elaboración periódica de informes donde muestre el resultado de la correspondencia
5. Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido
6. Establecimiento de Rutas de distribución y entrega de correspondencia

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Técnico de Correspondencia
2. Secretaria de Correspondencia

Indirectamente

- 1 Mensajeros

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado del Departamento de Servicios Generales.

Directores y Jefaturas del MIGOBBDT

Externas

Instituciones de Gobierno

Para

- Recibir Instrucciones de Trabajo, presentar solicitudes e informes requeridos.
- Coordinar las rutas de mensajería, informar de problemas que suceden frecuentemente en la distribución de la correspondencia.
- Recibir y Distribuir Correspondencia.

Para

- Distribuir Correspondencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General o Vocacional 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Un año de experiencia en puestos similares • <u>Interna</u>: Un año deseable 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fax y fotocopidora • Capacidad de trabajo en equipo • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidario. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 		
	Perfil de Contratación	Conocimientos necesarios	Edad	Sexo
	Características Personales	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Secretaria II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Secretaria de Correspondencia |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Servicios Administrativos Varios |
| 5. Superior inmediato | Responsable de Correspondencia |

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas, del Departamento de Correspondencia, de manera que sea fluida la comunicación con las Direcciones y Departamentos que componen al Ministerio de Gobernación y el Gabinete de Gobierno y Empresas Privadas

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Actualización y control de correspondencia entrante y saliente.
- Archivo y control de la correspondencia entregada por los mensajeros.
- Entrega mensual de informe de actividades generales de la Unidad.

IV. FUNCIONES

1. Hacer los informes mensuales de las actividades de la correspondencia
2. Registrar las salidas y el destino de las misiones encomendadas a los mensajeros
3. Llevar el registro de la correspondencia recibida que se entrega a los diferentes Departamento y Direcciones del MIGOBDT
4. Elaborar y archivar el control interno de la correspondencia enviada por las diferentes Departamentos y Direcciones
5. Recepción de la correspondencia externa para las diferentes Departamentos y Direcciones
6. Registrar las novedades que surjan en la recepción y envío de la correspondencia
7. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. N/A

Indirectamente

1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado de Correspondencia

Personal de Correspondencia

Para

- Recibir Instrucciones de Trabajo, coordinar las rutas de mensajería.
- Informar de problemas que suceden frecuentemente en la distribución de la correspondencia.
- Cumplimiento de sus funciones.

Externas

N/A

Para

N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos Educación**

- Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Un año de experiencia en puestos similares • <u>Interna</u>: Un año deseable 		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point • Capacidad de trabajo en equipo • Habilidad para archivar correspondencia • Altos deseos de superación • Responsable y ordenada. • Facilidad de relacionarse con otros. • Estable emocionalmente. • Prudente en sus acciones • Creativa y proactiva. • Orientada a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar Correspondencia • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 		
	Conocimientos necesarios	Edad	Sexo	Estado civil
	Características Personales	20 años en adelante	Femenino	indiferente

TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar II
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Técnico de Correspondencia
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Sección de Servicios Administrativos Varios
- 5. Superior inmediato** Responsable de Correspondencia

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en todas las actividades del área de la Sección de Correspondencia, así mismo darle cumplimiento a las tareas asignadas de una forma eficiente

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Recepción y Distribución de los periódicos en las instalaciones principales del Ministerio de Gobernación
- Control y brindar informes de la correspondencia de la Dirección de ONG'S

IV. FUNCIONES

1. Darles Ingreso a los acuerdos de ONG's por número correlativo en libro de anotación y así enviarlos para sus respectivas firmas de autorización. Dar entrada en el libro respectivo a la correspondencia recibida y distribuirla a los diferentes lugares a donde corresponde
2. Apoyo en la distribución de la correspondencia enviada
3. Retiro y distribución de periódicos en esta secretaría de estado
4. Retiro de la correspondencia de los diferentes niveles de esta Secretaría de Estado para realizar los envíos correspondientes
5. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Mensajero

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Encargado de Correspondencia

- Recibir instrucciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

Para

Externas

Instituciones de Gobierno

- Recepción y entrega de la correspondencia del MIGOBDT

Para

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Técnico de preferencia con opción en Contaduría
Requisitos Mínimos	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Un año de experiencia en el área de correspondencia • <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fax y fotocopidora • Capacidad de trabajo en equipo

Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo • Honradez. • Solidaridad • Colaborador. 						
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) 						
Características Personales	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	18 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
18 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

MENSAJERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Motorista I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Mensajero |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Sección de Servicios Administrativos Varios |
| 5. Superior inmediato | Técnico de Correspondencia |

II. MISIÓN DEL CARGO

Entrega oportuna y responsable de la correspondencia del Ministerio de Gobernación

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Discreción de la información enviada a través de la correspondencia.
- Optimización del tiempo y recursos en la entrega de correspondencia oficial del Ministerio de Gobernación.

IV. FUNCIONES

1. Entrega oportuna de la correspondencia en los diferentes lugares a donde corresponde entregarla
2. Distribuir la Correspondencia Oficial con discreción y responsabilidad
3. Manejar el control de los respectivos mantenimientos de la motocicleta asignada para desempeñar su trabajo
4. Elaborar con exactitud las respectivas bitácoras de kilometraje recorrido y entrega de cupones de combustible
5. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO Internas

Encargado de la Correspondencia

Indirectamente

N/A

Para

- Recibir Instrucciones de Trabajo, presentar solicitudes e informes requeridos.
- Coordinar las rutas de mensajería.
- Informar de problemas que suceden frecuentemente en la distribución de la correspondencia.

Externas

Instituciones de Gobierno e Instituciones externas.

Para

- Distribuir Correspondencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Interno
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Bachiller

Requisitos Mínimos

Experiencia laboral

- Externa: Experiencia en Manejo de Motocicletas y mensajería.(dos años)
- Interna: Un año deseable

Habilidades

- Licencia de conducir

Características de personalidad

- Deseos de superación.
- Responsable y proactivo.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones.
- Honrado.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Puntualidad.
- Conocimiento de normativas y directrices institucionales (relacionadas a su área de trabajo).

Perfil de Contratación

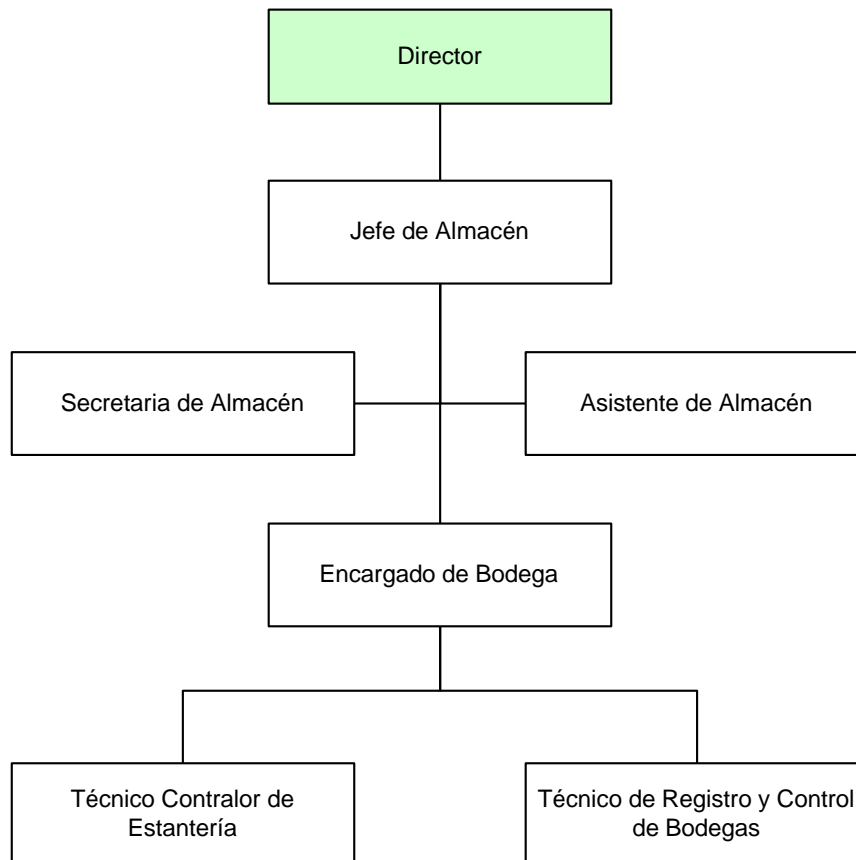
Conocimientos necesarios

- Conocimiento del Reglamento general de transito y seguridad vial.
- Conocimiento de Ley de transporte terrestre, transito y seguridad vial.
- Conocimiento de la nomenclatura del país.

- Conocimiento básico en mecánica automotriz

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ALMACÉN



JEFE DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico III |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe de Almacén |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Almacén |
| 5. Superior inmediato | Director de Administración y Logística |

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el registro y control de materiales (insumos, repuestos y productos en general) así como coordinar la entrega en base a requisiciones, cumpliendo con normativas y reglamentos de la unidad

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Logística en la planificación, coordinación y supervisión del personal del Almacén, el uso y consumo de los materiales e insumos del MIGOBDT.
- Coordinación y dirección de las actividades del Almacén.
- Administración de las acciones a desarrollar con el personal para el uso óptimo y transparente de los recursos a su cargo.

IV. FUNCIONES

1. Recibir del Director Administrativo los lineamientos de trabajo relativos a su cargo laboral
2. Planificar, controlar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en la unidad
3. Elaboración de informes mensuales, atención a consultas de los usuarios y actualización de los controles de mercaderías
4. Controlar, coordinar y supervisar las actividades de las bodegas externas que dependen del Almacén
5. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos en las diferentes actividades que realiza del Almacén
6. Verificar la recepción de bienes y materiales del Almacén
7. Coordinar la realización de los inventarios del Almacén así como de bodegas externas y temporales
8. Supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo
9. Coordinar la elaboración de plan de compras del Almacén
10. Coordinar la entrega de materiales de acuerdo a requerimientos solicitados
11. Coordinar la elaboración del plan de trabajo e informes necesarios que requiera la Dirección de Administración y Logística

12. Proporcionar al personal los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios que desempeñan

13. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Secretaria y Asistente de Almacén

2. Encargado de Bodega

Indirectamente

1. Técnico Controlador de Estantería y Técnico de Registro y Control de Bodegas

2. Personal asignado a bodegas externas

1. Proveedores

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Director de Administración y Logística

Personal del Almacén

Direcciones, Departamentos y Dependencias del MIGOBDT

Para

- Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades relacionadas con el Almacén.

- Dar lineamientos de trabajo y coordinar actividades del Almacén.

- Entregar Materiales e insumos, así como para el cumplimiento de sus funciones.

Externas

Proveedores

Para

- Recepción de bienes materiales e insumos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos

2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación

3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

4. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP y su Reglamento)

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

- Graduado en Ingeniería industrial, Licenciatura en Administración de Empresas y/o carrera afín

Experiencia laboral

- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Externa: Dos años de experiencia en cargos similares
- Interna: Un año deseable

Habilidades

- Manejo de Office, Word, Excel, Power Point

**Características de
personalidad**

- Conocimientos básicos contables
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Altos deseos de superación.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Honestidad y honradez.
- Prudente en sus acciones.
- Activo y proactivo.

**Perfil de
Contratación**

Conocimientos necesarios

- En Manejo de Personal
- Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo)
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos
- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
23 años	Indiferente	Indiferente

SECRETARÍA DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal

Secretaria III

2. Nombre del Puesto Funcional

Secretaria de Almacén

3. Área a la que pertenece

Dirección de Administración y Logística

4. Unidad de la que depende

Almacén

5. Superior inmediato

Jefe de Almacén

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar y facilitar al Almacén en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de facilitar el flujo de información escrita y telefónica, atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDT

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Realizar y coordinar toda la documentación necesaria dentro del Almacén.
- Control y registro de Entradas y salidas de Correspondencia.
- Consolidar y Requerir insumos solicitados a la Dirección de Administración y Logística.

IV. FUNCIONES

1. Recibir, despachar y archivar correspondencia relacionada con el Almacén
2. Redactar y digitar documentación interna y externa, llevar su respectivo control y seguimiento
3. Recepción de solicitudes de materiales e insumos de las Direcciones y Dependencias
4. Realizar informes a la Dirección de Administración y Logística
5. Llevar control de agenda del Jefe del Almacén
6. Recepcionar y realización de llamadas telefónicas
7. Asistir con la elaboración del inventario de Almacén
8. Elaboración de actas de recepción de materiales e insumos de proveedores
9. Llevar control de facturas de compras de los insumos firmadas por el Jefe del Almacén
10. Elaborar las requisiciones de materiales del Almacén
11. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o titular

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. N/A

Indirectamente

1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe de Almacén.

Todo el Personal del Almacén.

Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOBDT

Para

- Recibir instrucciones de trabajo
- Colaborar con las diferentes actividades que se realizan en la unidad de Almacén.
- Recibir y despachar correspondencia.

Externas

Para

N/A

• N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas técnicas de control
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT
4. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo • <u>Externa</u>: Un año de experiencia en el área Administrativa • <u>Interna</u>: 1 año deseable 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, word, excel, power point. • Fax, contómetro, fotocopiadora • Capacidad de trabajar en equipo • Facilidad de comunicación. • Conocimiento de redacción, ortografía y gramática 	
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativa y proactiva. • Orientada a trabajar en equipo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. 	
Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez. • Colaboradora. • Ordenada y discreta. • Disponibilidad de horarios. • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar informes 	
	Características Personales	Edad	Sexo
		22 años en adelante	Femenino
			Estado civil
			Indiferente

ASISTENTE DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Jefe de Oficina II
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Asistente de Almacén
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Almacén
- 5. Superior inmediato** Jefe de Almacén

II. MISIÓN DEL CARGO

Mejorar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones dentro del Almacén

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Elaboración de informes relacionados con la Auditoría Interna del Ministerio
- Elaboración de informes relacionados a la Organización que permita la simplificación de operaciones del Almacén.

IV. FUNCIONES

1. Realizar controles y seguimiento de la documentación interna y externa
2. Llevar el control (calendario) de las actividades o eventos que se realicen cada mes
3. Elaboración de informes y memoria de labores del Almacén
4. Asistir a la elaboración de inventarios físicos
5. Elaboración de Manuales que contienen disposiciones sobre: estructura, funciones. Procedimientos y normas del Almacén
6. Elaboración del presupuesto anual del Almacén
7. Elaboración del plan de compras anual del Almacén
8. Elaboración y seguimiento del plan anual de riesgos del Almacén
9. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. N/A

Indirectamente

1. Personal asignado a bodegas

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe del Almacén

- Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades relacionadas con la unidad.

Dependencias del MIGOBDT

- Supervisar la entregar Materiales e insumos.

Bodegas Externas

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades

Externas

Para

Proveedores

- Recepción de bienes materiales e insumos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o técnico en carreras afines. • <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en cargo similares • <u>Interna</u>: Un año deseable
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, Power Point
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos • Liderazgo • Responsabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión. • Altos deseos de superación. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones • Activo y proactivo • Excelente presentación personal. • Conocimientos Administrativos y Contables
Perfil de Contratación	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) • Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
	Conocimientos necesarios	

Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años	Indiferente	Indiferente

ENCARGADO DE BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Encargado de Bodega. (Este perfil se aplicara tanto para el encargado de la bodega externa y temporal ya que ambos hacen las mismas funciones y requisitos) |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Almacén |
| 5. Superior inmediato | Jefe de Almacén |

II. MISIÓN DEL CARGO

Recepcionar, clasificar, ordenar, resguardar y despachar los bienes e insumos almacenados en bodegas externas y temporales

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Velar porque se encuentren actualizados los inventarios de materiales de las bodegas externas y temporales
- Supervisar el correcto registro y almacenamiento de los materiales e insumos en las bodegas externas y temporales
- Supervisar y coordinar actividades administrativas realizadas en las diferentes bodegas del MIGOBDT

IV. FUNCIONES

1. Monitorear el trabajo realizado en las diferentes bodegas del MIGOBDT, (verificar si se tienen las existencias que se reportan en el inventario y en Kardex)
2. Verificar aleatoriamente que los materiales y bienes suministrados por los proveedores correspondan con los adquiridos en la orden de compra y contratos, que estos cumplan con las condiciones pactadas
3. Hacer pruebas aleatorias de selección para verificar las existencias que se reportan en el inventario
4. Velar por el buen almacenamiento de los productos e insumos resguardados en las bodegas externas y temporales
5. Asistir en la actualización de los inventarios de las diferentes bodegas
6. Supervisar aleatoriamente la recepción de materiales e insumos a proveedores en base a factura
7. Elaboración de inventarios físicos

8. Planificar, controlar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en bodegas externas y temporales
9. Elaboración de informes mensuales, atención a consultas de los usuarios y actualización de los controles de mercaderías
10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. Técnico de registro y control de Bodegas
2. Técnico controlador de estanterías

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe de almacén
Bodegas Externas y dependencias
Todo el personal del Almacén.
Dependencias del MIGOBTD

Para

- Coordinar y dirigir las actividades de Almacén, recibir lineamientos
- Control del desempeño y cumplimiento de las bodegas
- Colaborar en actividades del Almacén.
- Entregar Materiales e insumos.

Externas

Proveedores

Para

- Recepción de bienes materiales e insumos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBTD
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable egresado, o estudiante de últimos años de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa</u>: Dos años en cargo similar, relacionados con las actividades de control • <u>Interna</u>: Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office, Word, Excel, Power point • Manejo de Contómetro • Conocimientos contables • Habilidad para elaborar informes técnicos

Características de personalidad

y administrativos

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Altos deseos de superación.
- Responsabilidad.
- Creativo y proactivo.
- Honradez.
- Disponibilidad de horarios.
- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos de Leyes: LACAP y su Reglamento y otras afines
- Conocimientos de leyes relacionadas a la Gestión Gubernamental

Conocimientos necesarios

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
25 años	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO CONTRALOR DE ESTANTERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico Contralor de Estantería |
| 3. Área a la que pertenece | Dirección de Administración y Logística |
| 4. Unidad de la que depende | Almacén |
| 5. Superior inmediato | Encargado de Bodega |

II. MISIÓN DEL CARGO

Almacenamiento y entrega de productos e insumos resguardados en la bodega del Ministerio y/o bodegas externas y temporales

III. RESULTADOS ESPERADOS

Almacenamiento y control eficiente de los materiales e insumos resguardados en la bodega general del ministerios y bodegas externas y temporales

IV. FUNCIONES

1. Realizar el recuento de materiales que ingresan a bodega
2. Realización de inventarios físicos de bienes y suministros almacenados en las bodegas
3. Preparar y despachar los materiales solicitados de acuerdo a requerimientos autorizados a las diferentes dependencias
4. Verificar el mantenimiento y aseo de los estantes en los cuales se almacenan cada uno de los artículos

5. Velar que solo el personal autorizado permanezca en las instalaciones de la bodega
6. Preparar materiales e insumos solicitados por las diferentes direcciones del Ministerio
7. Clasificar y ordenar los bienes, materiales e insumos de acuerdo a sus características para ser resguardados por el almacén
8. Verificar fechas de vencimientos de productos
9. Colaborar en las actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

N/A

Indirectamente

N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe de almacén

- Recibir lineamientos de trabajo.

Encargado de Bodega

- Coordinar el trabajo de bodega

Todo el personal del Almacén.

- Cumplimiento de sus funciones.

Direcciones y Dependencias de MIGOBDT

- Entregar Materiales e insumos.

Externas

Para

N/A

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDT
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Estudiante de Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, de Admón. de Empresas

Requisitos Mínimos

Experiencia laboral

- Externa: Dos años en cargo similar, relacionados con resguardo/administración de bienes
- Interna: Un año deseable

Perfil de Contratación

Habilidades

- Manejo de inventarios
- Buena condición física
- Agilidad y rapidez en la entrega de pedidos de materiales e insumos

Características de personalidad

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Altos deseos de superación.
- Responsabilidad
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confiable.
- Con Iniciativa
- Disponibilidad de horarios.

Conocimientos necesarios

- Control de inventarios

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
20 años	Indiferente	Indiferente

TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE BODEGAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Puesto Nominal** Auxiliar II
- 2. Nombre del Puesto Funcional** Técnico de Registro y Control de Bodegas
- 3. Área a la que pertenece** Dirección de Administración y Logística
- 4. Unidad de la que depende** Almacén
- 5. Superior inmediato** Encargado de Bodega

II. MISIÓN DEL CARGO

Registro de los controles administrativos de las entradas y salidas de productos e insumos resguardados por el Almacén

III. RESULTADOS ESPERADOS

Control y registro eficiente de las entradas y salidas de los productos e insumos resguardados por el Almacén

IV. FUNCIONES

- 1.** Archivar requerimientos de materiales e insumos de las diferentes dependencias
- 2.** Verificar que las facturas de compra de los materiales e insumos sean clasificados
- 3.** Mantener actualizados los controles de Kardex

4. Elaboración del inventario físico de las bodegas

5. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o titular

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1. N/A

Indirectamente

1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Jefe de almacén y Encargado de Bodega

Todo el personal del Almacén.

Para

- Coordinar y dirigir las actividades de Almacén, recibir lineamientos para el cumplimiento de sus funciones
- Cumplimiento de sus funciones.

Externas

N/A

Para

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDT
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Requisitos
Mínimos**

Educación

Experiencia laboral

**Perfil de
Contratación**

Habilidades

- Deseable estudiante en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fines
- Bachiller Técnico Vocacional Contable
- Externa: Dos años en cargo similar, relacionados con las actividades de control
- Interna: Un año deseable
- Manejo de Office, Word, Excel, Power point
- Manejo de Contómetro
- Conocimientos básicos contables
- Habilidad para elaborar informes técnicos

Características de personalidad

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Altos deseos de superación.
- Responsabilidad.
- Creativo y proactivo.
- Honradez.
- Colaborador.
- Disponibilidad de horarios.

Conocimientos necesarios

- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos de leyes relacionadas a la Gestión Gubernamental

Características Personales

Edad	Sexo	Estado civil
22 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

REVISIÓN: 2

FECHA: 19/09/2016

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

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.

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.

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...”

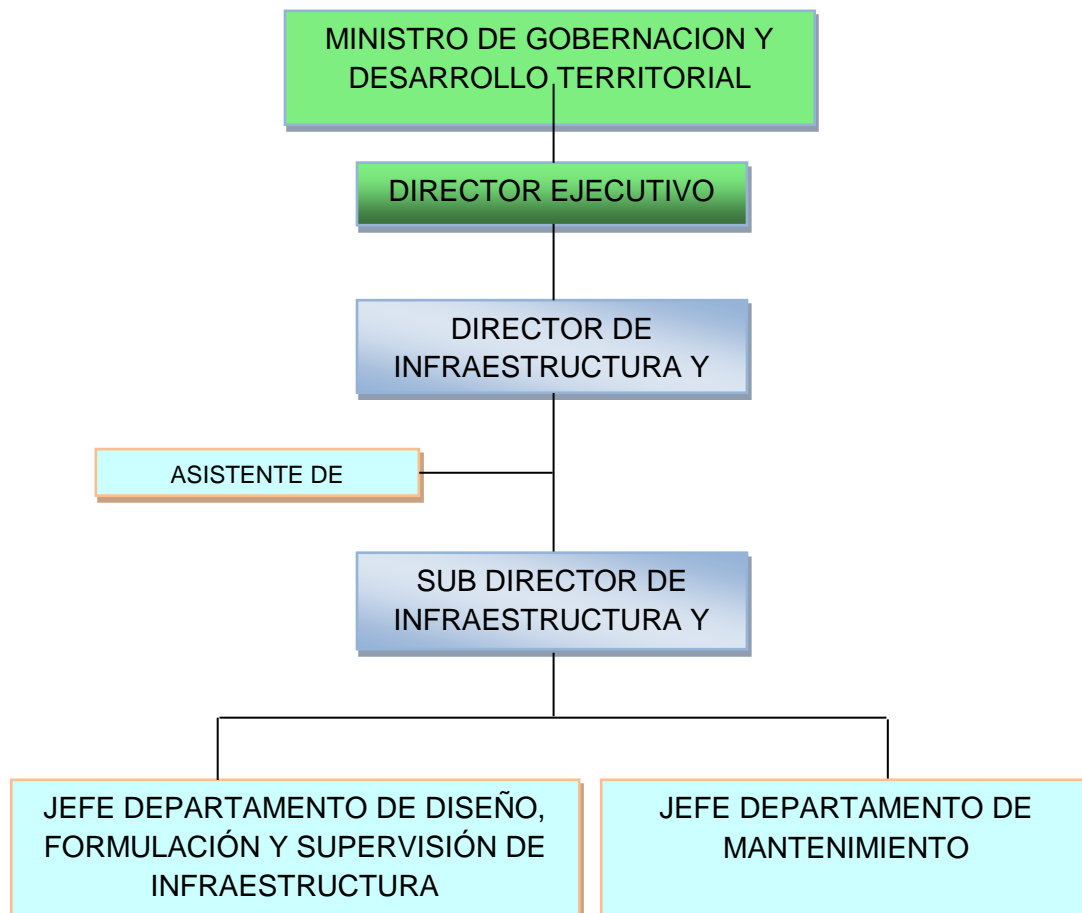
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama vigente de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, versión 4 de fecha 05 de noviembre 2015, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 129 emitido el 09 de diciembre 2015.

DESARROLLO:

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.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Director II
7. Nombre del Puesto Funcional	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
8. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
9. Unidad de la que depende	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
10. Superior inmediato	Director Ejecutivo
X. MISIÓN DEL CARGO	
<p>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.</p>	
XI. 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 MIGOBTD; • 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 MIGOBTD. • 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. 	
XII. FUNCIONES	
<p>1. Planificar la elaboración de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura a desarrollar en el MIGOBTD, para ser incorporados en el presupuesto general de la Institución.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

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.
XIII. 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.
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial y Viceministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de instrucciones Presentación de informes Obras 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 instrucciones Asignación de trabajo Coordinar el trabajo interno de la Dirección Solicitar informes
<ul style="list-style-type: none"> UFI 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de presupuesto Obras 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 dirección Obras 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 informes Obras 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 personal Requerimiento de personal Informes del personal Obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Informes jurídicos Obras 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 interno Tramites 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 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 MIGOBTD 	<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. 	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Disposiciones generales del presupuesto Ley de Ética Gubernamental Ley del Medio Ambiente Ley de Ética Gubernamental Ley del Medio Ambiente Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Manual del Acero AISC Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 Normas ASHTTO Reglamento para la seguridad estructural de la construcción- Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM Normas Técnicas de la SIGET Normas Eléctricas NEC Normas internas de la Dirección y MIGOBTD. 		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
5. 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).
6. 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

		<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28 años en adelante</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
28 años en adelante	Indiferente	Indiferente						

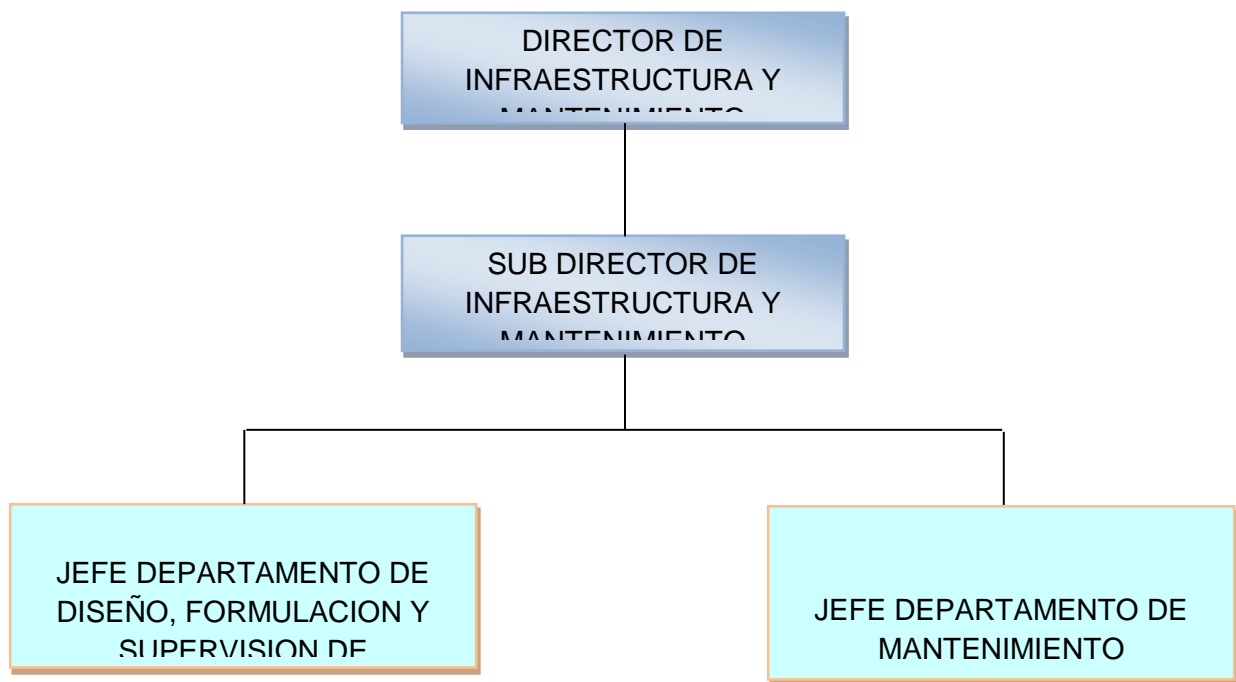
1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
7. Nombre del Puesto Funcional	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
8. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
9. Unidad de la que depende	Dirección
10. Superior inmediato	Director de Infraestructura y Mantenimiento
X. 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.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
XII. 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.		
XIII. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. No aplica	1. Ordenanza	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Director de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones recibidas 	
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de transporte para el Director y/o Sub Director de infraestructura y mantenimiento cuando lo requiera Solicitud de Suministro de insumos de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Torre del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Atender recados, recepción y envíos de correspondencia 	
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales y Dependencias del MIGOBDT 		
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Empresas contratistas que se encuentren ejecutando proyectos de infraestructura para el MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Atenderlas en las reuniones de trabajo. 	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
5. Ley de Ética Gubernamental		
6. Normativa interna de la Dirección y del MIGOBDT.		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
3. 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
4. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office, Word, Excel, power point.
		<ul style="list-style-type: none"> 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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
7. Nombre del Puesto Funcional	SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

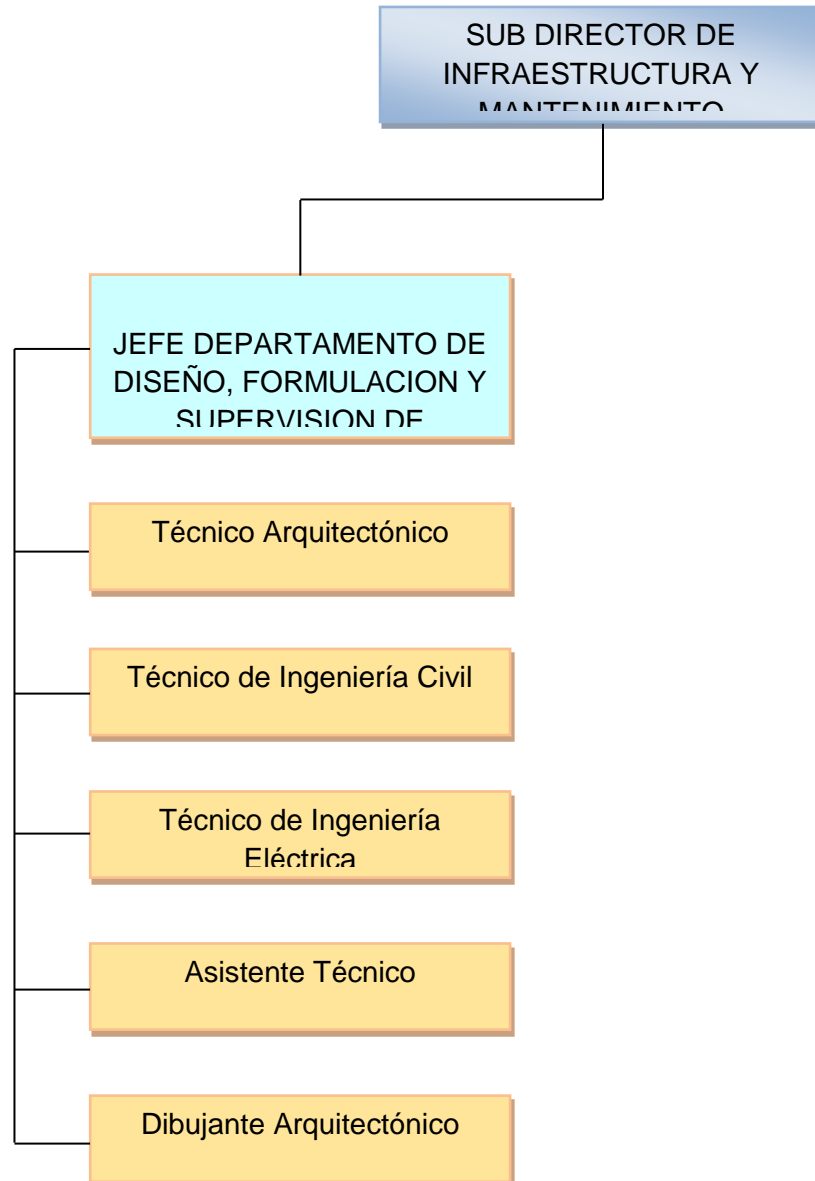
8. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
9. Unidad de la que depende	Dirección
10. Superior inmediato	Director de Infraestructura y Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar a la Dirección para coordinar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias.	
XI. 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. • 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. 	
XII. 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	
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	
XIII. 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
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	• Atención de instrucciones • Presentación de informes
• Departamentos de la Dirección de Infraestructura	• Coordinar e instruir acciones para el alcance de las metas del Plan Anual de Trabajo y otras actividades no programadas
• Dirección de Administración y Logística	• Solicitud de transporte • Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
• Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Apoyo en obras y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
• Dependencias del MIGOBDT	• Apoyo institucional y asesoramiento en la elaboración de proyectos y mantenimiento de infraestructura • Apoyo con el recurso humano y materiales
• Gobernaciones Políticas Departamentales	• Apoyo para la coordinación del mantenimiento de infraestructura de las instalaciones
Externas	Para
• Empresas contratadas	• 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. 	
XV. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 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 MIGOBTD 		
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
3. 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.
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 y Arquitectura • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN 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	
<p>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.</p>	
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	
<p>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</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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</p>	
<p>5. Coordinar la readecuación de espacios existentes para mejorar la funcionabilidad y distribución de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</p>	

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	

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 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	
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).
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"> Capacidad para la dirección de equipos de trabajo Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad y urgencia

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

3.1. 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	TÉCNICO ARQUITECTÓNICO
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, 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.	
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 funcionalidad 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

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
● Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura	● Acatar instrucciones ● Rendición de informes técnicos
● Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	● Apoyo técnico
● Dirección de Administración y Logística	● 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		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Manual del Acero AISC Requisitos del Reglamento para el concreto estructural ACI-318-05 Normas ASHTTO Reglamento para la seguridad estructural de la construcción- Normas de la Sección Americana de la Asociación Internacional para la Prueba de Materiales ASTM Normas Técnicas de la SIGET Normas Eléctricas NEC 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, 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 de análisis, evaluación, y formulación de proyectos. ● Conocimiento en elaboración de Carpetas Técnicas para el sector público ● Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos. ● Procesos de trámites a nivel gubernamental ● Sólidos conocimientos de Arquitectura ● Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

3.2. 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.	
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 y Desarrollo Territorial en las áreas de Obras Civiles e Instalaciones Hidráulicas.	
4. Elaborar diseños y detalles para la digitalización de planos de los proyectos 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 proyectos 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 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 técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales 	
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	

<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	
	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
	28 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 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 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 • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	● Graduado de Ingeniería Eléctrica		
	Experiencia laboral	● 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, 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 ● 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 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	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Plaza pendiente de contratación y sus funciones las realiza el Jefe del Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
7. Nombre del Puesto Funcional	ASISTENTE TÉCNICO
8. Área a la que pertenece	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
9. Unidad de la que depende	Departamento de Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura
10. 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 	<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 	
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> ● Empresas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cotización de materiales, herramientas y servicios 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Empresas contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 MIGOBTD		
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, fotocopiadoras, fax

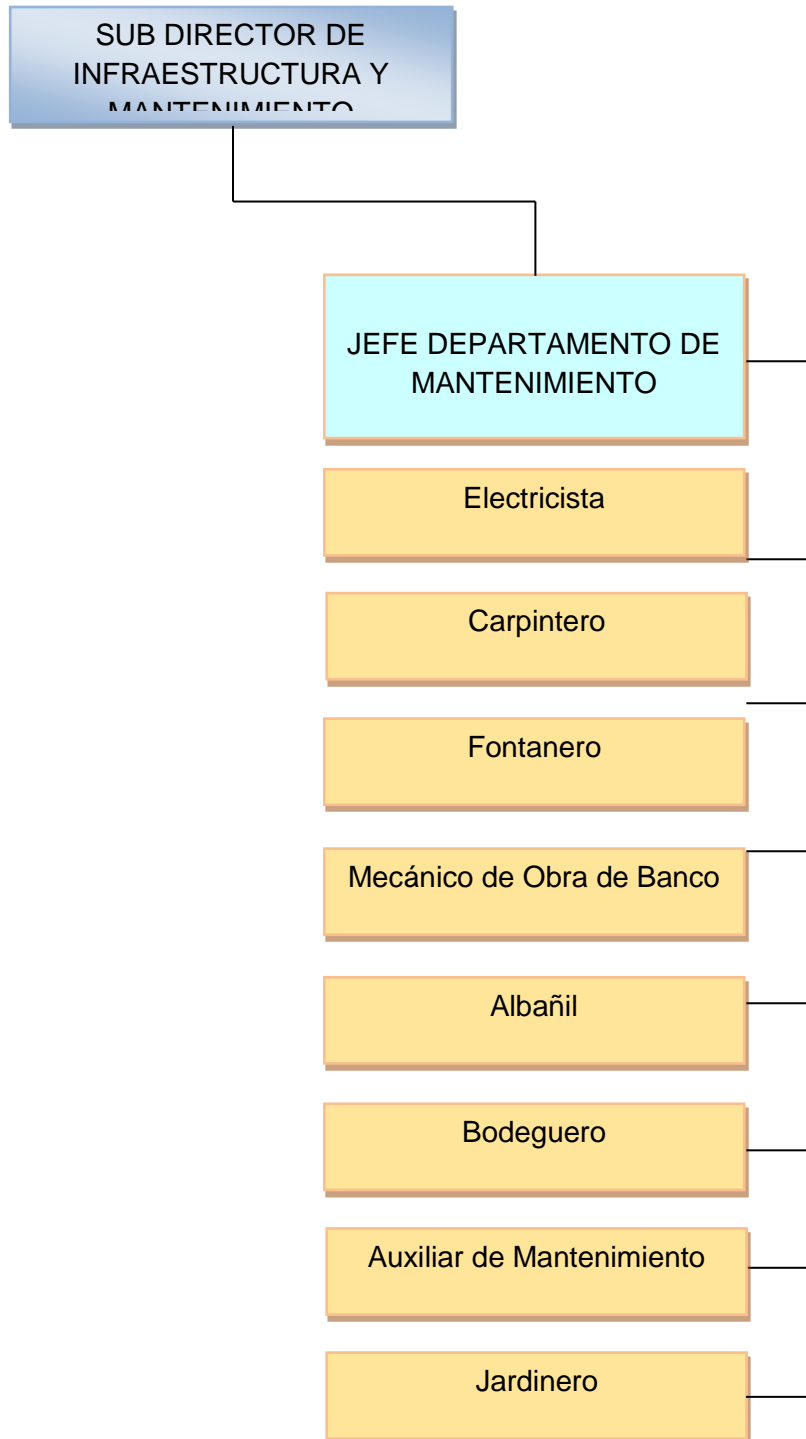
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación • Capacidad de trabajar bajo presión. • Sentido de responsabilidad y urgencia • Facilidad de relacionarse con otros • Prudente en sus acciones • Creativo • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Honradez • Responsable, ordenado y eficiente • Facilidad de comunicarse 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 Infraestructura Personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> Acatar instrucciones Rendición de informes técnicos Apoyo técnico 	
Externas		Para	
NO APLICA		NO APLICA	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Ley LACAP y su reglamento Constitución de la República de El Salvador Reglamento de OPAMSS Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU Arte de Proyectar en Arquitectura Manual del Constructor Normativa interna de la Dirección y del MIGOBTD 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
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, 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"> 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
	20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



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

2 Perfil de Contratación		indispensable)		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años de experiencia en Infraestructura y manejo de personal calificado de construcción. 		
	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	

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.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

<ul style="list-style-type: none"> 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 MIGOBTD, 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 MIGOBTD, 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	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 MIGOBTD 	<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 ● Con 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 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 instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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, puertas, 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.	
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 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		
● Jefe del Departamento de Mantenimiento		● Acatar instrucciones ● Rendición de informe técnicos		
● Personal del Departamento de Mantenimiento		● Apoyo Técnico		
● 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 MIGOBTD		● 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 carpintero como mínimo		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de herramientas y equipos de carpintería		
	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	● Sólidos conocimientos en carpintería		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 MIGOBTD, 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 MIGOBTD, 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 		<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 MIGOBTD 		<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	● 9º grado como mínimo		
	Experiencia laboral	● 2 años como fontanero como mínimo		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de herramientas y equipos de fontanería		
	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 en fontanería		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 MIGOBTD, 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.	
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 		<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				
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 mecánico de obra de banco como mínimo 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos de soldadura eléctrica y autógena 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 MIGOBDT, 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 9º 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

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	
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 MIGOBTD, 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		
● Jefe del Departamento de Mantenimiento		● Acatar instrucciones		
● Personal del Departamento de Mantenimiento		● Rendición de informe técnicos		
● personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento		● Apoyo Técnico		
● Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		● Seguimiento de instrucciones en cuanto a los materiales, herramientas y equipos a utilizar para realizar trabajos de mantenimiento		
● Gobernaciones Políticas Departamentales y Centro de Gobierno		● 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	● 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	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 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	<ul style="list-style-type: none"> 6º como mínimo
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 años como auxiliar

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas básicas de construcción 		
	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"> • Conocimientos básicos de construcción 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años en adelante	Indiferente	Indiferente

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 MIGOBTD, 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.	
4. Apoyo técnico en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes y vegetación para las Dependencias del MIGOBTD, 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar instrucciones

		<ul style="list-style-type: none"> • 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							
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 6º como mínimo 					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como jardinero 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de jardinería 					
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Edad</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> <td style="text-align: center;">Estado civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 años en adelante</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-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					

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Familia Recursos Humanos)

REVISIÓN: NO ACTUALIZADO
FECHA: 31/10/2005

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre/ T del puesto: Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional

Dirección: Unidad de Recursos Humanos Institucional

Departamento:

Superior inmediato: Gerente General

Misión del Puesto de Trabajo:

Dirigir, planificar, coordinar y organizar todas las actividades que conlleven a la administración del Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y a sus Dependencias, del recurso humano idóneo de acuerdo a la directriz y políticas institucionales de acuerdo a las necesidades con el fin de brindar mas y mejores servicios a nuestros usuarios internos y externos, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones/Actividades básicas

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de Recursos Humanos
2. Coordinar la planificación del anteproyecto del presupuesto de Recursos Humanos Institucional.
3. Proponer a los titulares políticas salariales institucionales.
4. Coordinar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de Recursos Humanos.
5. Coordinar y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal
6. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas.
7. Coordinar la elaboración de informes técnicos del ministerio y sus dependencias solicitados por los señores titulares.
8. Dar lineamientos para la elaboración del plan anual operativo de la URHI
9. Planificación, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos
10. Elaborar programas orientados al bienestar social de los empleados y su grupo familiar (Ej. Hogar de Infantes, etc.) estructura del puesto

Personal supervisado:

- Coordinador de Prodatos (1): Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la unidad.
- Técnico de Recursos Humanos (3): Elaborar informes técnicos, planillas, anteproyecto de presupuesto de salarios, plan anual operativo, refrendas de nombramientos, actualización del SIRHI, programas de becas.

- Encargado de control de asistencia (1): Operar y controlar el software de control de asistencia del personal y todo el proceso que ello conlleva.
- Encargada de Área Social : (1) :Coordinar todas las actividades referentes al bienestar de los empleados y mejora de programas.
- Colaborador de Recursos Humanos (3): Colaborar en la administración, control y seguimiento de las actividades de la Dirección y elaborar acuerdos y resoluciones a nivel institucional.
- Coordinadora del Hogar de Infantes (1):Supervisar y coordinar todas las actividades del colegio y hogar de infantes.
- Secretaria (1) Elaborar notas y manejo de correspondencia.

Contexto del Puesto de Trabajo.

1. Administración de los Recursos Humanos para contribuir al clima laboral institucional.
2. Elaboración de informes técnicos que apoyen la administración, control y supervisión de los Recursos Humanos a nivel institucional.
3. Anteproyecto del presupuesto de salarios de Recursos Humanos
4. Proceso de contratación del personal.
5. Refrenda de nombramientos.
6. Planillas de pago de salarios.
7. Emisión de acuerdos y resoluciones relativos al personal.
8. Actualización del banco de datos de Recursos Humanos.
9. Administración y mantenimiento institucional del SIRHI.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Gerencia General, mediante informes solicitados, Auditoria Interna, mediante la auditoria de todos los procesos desarrollados, Corte de Cuentas de la República, mediante auditorias practicadas en la Institución.

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Grado Universitario **Especialidad: Administración de Empresas**

Experiencia:

De uno a dos años como Jefe de personal, Administrativo o cargos similares

Conocimientos técnicos:

- Administración de Recursos Humanos

- Liderazgo y toma de decisiones
- Conocimiento de leyes laborales y previsionales
- Conocimientos sobre motivación del Personal
- Manejo de Conflictos laborales
- Programas utilitarios de computación
- Relaciones Humanas
- Algunos procesos como los siguientes se desarrollan en coordinación con otras unidades las cuales es necesario incluirlas: Capacitación y desarrollo de personal, Selección, inducción y contratación del personal.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Prodatos
Dirección: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL
Departamento: UNIDAD DE PRODATOS (UNIDAD DE OPERACIONES TECNICA Y ADMINISTRATIVAS)
Superior inmediato: JEFE URHI

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad de PRODATOS así como servir de enlace con la DINAFI (SIRHI) proporcionando todo tipo de informes que sean requeridos brindándoles un seguimiento oportuno, apoyo técnico informático a las direcciones y las dependencias de acuerdo a lineamientos del la URHI, DINAFI, etc. En aras de dar cumplimiento a todos los requerimientos y procesos solicitados por la superioridad, proporcionar información a clientes internos y externos

Funciones/Actividades básicas

1. Coordinar y supervisar todas las actividades de la sección de PRODATOS
2. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, hasta su ejecución en Recursos Humanos.
3. Generar informes del personal de la Secretaria de Estado y sus dependencias.
4. Elaborar y coordinar la elaboración de la renovación de contratos de personal.
5. Brindar asistencia técnica a la URHI como coordinador de enlace con el Ministerio de Hacienda a través del SIRHI y DINAFI.
6. Brindar soporte técnico informático a las dependencias descentralizadas y capacitación al personal involucrado en el mantenimiento del sistema SIRHI.
7. Brindar y facilitar rutinas de programación integrados al SIRHI y otros
8. Brindar soporte informático en la elaboración de planillas mecanizadas dentro del sistema SIRHI.
9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo u otros informes técnicos solicitados.
10. Analizar datos estadísticos requeridos por usuarios internos o externos, configurar e instalar software en la unidad de PRODATOS.

11. Transferencia del presupuesto previamente aprobado a bases de datos del SIRHI a nivel Ministerial.

Personal supervisado:

- Técnico de Recursos Humanos (3) : Elaborar informes técnicos, planillas, anteproyecto de presupuesto de salarios, plan anual operativo, refrendas de nombramientos, actualización del SIRHI, programas de becas.
- Encargado de control de asistencia (1) : Operar y controlar el software de control de asistencia del personal y todo el proceso que ello conlleva.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Tener información oportuna y actualizada.

Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.

Contraloría de plazas oficiales, creadas en ejecución, suprimidas y fusionadas.

Desarrollar programas a fin de brindar un mejor servicio a clientes externos e internos.

Personal supervisado:

Directamente: N/A

Indirectamente: N/A

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: el jefe URHI a través de los procesos y resultados observados

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Título Técnico Especializado (2 - 4años) **Especialidad: Informática**

Dispensable Inglés técnico Para desarrollar programas o rutinas de programación.

Experiencia:

De uno a dos años como Coordinador de personal

De dos a 4 años como Técnico Informático

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis
Capacidad de redacción de informes técnicos
Facilidad de expresión.
Buenas relaciones interpersonales
Capacidad de servicio a usuarios internos y externos
Conocimiento bases de datos

Características personales requeridas:

La ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen tomas de decisiones que afecten a los positiva o negativamente a los empleados de la institución.

Conocimientos técnicos:

Conocimiento bases datos y relaciones entre las mismas

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Técnico de Recursos Humanos
Dirección: URHI
Departamento: UNIDAD DE PRODATOS
Superior inmediato: COORDINADOR DE PRODATOS

Misión del Puesto de Trabajo:

Apoyar, elaborar y generar **documentos técnicos y procesos** requeridos por los superiores de acuerdo a las necesidades y solicitudes de clientes externos e internos los cuales son necesarios para el normal funcionamiento de la institución, con el fin de dar cumpliendo con ello de manera eficiente y eficaz a los objetivos de la URHI

Funciones/Actividades básicas

1. Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de trabajo de la URHI
2. Colaborar y participar en la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos a nivel institucional y dar seguimiento hasta concretar su aprobación en el Ministerio de Hacienda
3. Elaborar y brindar apoyo técnico en la generación de manuales de la URHI
4. Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos según requerimientos de la URHI
5. Alimentare! sistema SIRHI con toda aquella información necesaria para el mantenimiento de las bases del personal a nivel institucional
6. Elaborar propuestas para contratación de personal y todo el proceso que esto implica ante el Ministerio de Hacienda
7. Generar y revisar planillas de pago, AFP'S, INPEP, IPSFA E ISSS
8. Colaborar en la elaboración de la refrenda del personal a nivel institucional

9. Generar y proporcionar los informes de pago de salarios como depósito a bancos liquidaciones, devengamiento, etc., a nivel de la planta central
10. Apoyar y brindar soporte técnico a las dependencias en algunos aspectos del SIRH y de legislación laboral vigente.
11. Elaborar y dar seguimiento al proceso de misiones oficiales (al extranjero).
12. Elaborar y gestionar la contratación de personal ya sean estos por fondos ordinarios, FA E, Servicios Profesionales, Centros de Gobierno, Comisiones, etc.
13. Elaborar contratos a nivel institucional ya sean estos por fondos ordinarios, FA E, Centros de Gobierno, Comisiones, etc.
14. Mantener y controlar archivo de plazas activas, pasivas, congeladas y suprimidas.
15. Proporcionar información a las diversas instituciones publicas y financieras que lo requieran.

Personal supervisado:

N/A

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Plan de trabajo de la URHI

Planilla de pagos de la planta central

Planillas de AFP'S, IPSFA, INPEP e ISSS

Informes técnicos requeridos

Autorizaciones de contratación de personal

Anteproyecto, proyecto y refrenda del personal a nivel institucional

Documentos referentes al pago de salarios, devengamiento, liquidaciones etc.

Asistencia técnica en algunos aspectos en el manejo de SIRHI en las dependencias

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Disposiciones Generales de presupuesto, Reglamento Interno de la institución, Ley y Reglamento del SAFI, Ley y Reglamento de las administradoras de pensiones, etc.

Quien y como controlan: Jefe URHI, Coordinador de PRODATOS por medio de sus requerimientos y programación previamente estipulada, por el Ministerio de Hacienda en algunos casos

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Bachiller Técnico Vocacional (3 años) **Especialidad: contaduría**

Deseable Título Técnico Especializado (2 - 4 años) **Especialidad: computación o contabilidad**

Deseable Grado Universitario **Especialidad: Administración o contabilidad.**

Experiencia:

De uno a dos años como Colaborador de Recursos Humanos

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad de redacción de informes técnicos

Características personales requeridas:

La ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen tomas de decisiones que afecten a los positiva o negativamente a los empleados de la institución.

Espíritu de servicio al cliente

Colaborador

Responsable

Honesto y discreto

Laborar en horas fuera del horario normal de trabajo

Conocimientos técnicos:

Manejo de paquetes computacionales

Conocimiento de leyes relacionadas a los Recursos Humanos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador del Hogar de Infantes

Dirección: URHI

Departamento: COLEGIO Y HOGAR DE INFANTES

Superior inmediato: JEFE URHI

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar, administrar, elaborar, apoyar y planificar en conjunto con la URHI las actividades y funciones del Colegio y Hogar de Infantes que beneficien tanto a los niños/ niñas y padres de familia en general, según las normas establecidas por las entidades supervisoras y reglamento interno con el fin de Cubrir las necesidades de los hijos/as de los empleados incluyendo el ámbito educativo.

Funciones/Actividades básicas

1. Coordinar y supervisar el personal del Colegio y Hogar de Infantes.
2. Brindar asistencia de cuidado diario a los hijos (as) de los empleados del ministerio y sus dependencias a fin de brindar una prestación social
3. Realizar y elaborar planificación de trabajo anual con el fin de ser más eficientes en cuanto al cuidado y educación integral de los menores.

4. Administrar los fondos provenientes de matrículas y cuotas de los padres de familia para la alimentación de los niños/as u otras necesidades.
5. Supervisar y auxiliar a cada una de las maestras, auxiliar, etc. en cuanto al cuidado y educación de los infantes.
6. Realizar las compras de alimentos conforme al menú previamente estipulado.
7. Coordinar con la unidad de salud pública programas de salud en beneficio de los menores que reciben el servicio.
8. Elaborar el plan anual de trabajo.

Personal supervisado:

Maestras (4) Responsables de la parte educativa de los infantes conforme lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Niñera (2) Encargadas de la sección materno no infantil

Cocinera (2) Encargadas de preparar los alimentos

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Desarrollo de actividades en beneficio de los menores.

Brindar una educación integral conforme a los requerimientos del Ministerio de Educación.

El buen manejo de fondos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas de las entidades supervisoras, reglamento interno institucional y de la unidad y el Plan anual de trabajo del hogar de infantes

Quien y como controlan: el jefe URHI a través de informes mensuales

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable: Grado Universitario Especialidad: Educación Parvularia o Administración

Experiencia:

Hasta 1 año de Conocimiento de planificación

De 1 a 2 años de Conocimiento administrativo, Conocimiento Educ. Parvularia (psicología infantil)

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Vocación para con los niños

Buenas relaciones interpersonales

Características personales requeridas:

Espíritu de liderazgo

Se requiere de preferencia que tenga mucha paciencia y espíritu de colaboración

Sobre todo que sea muy activa, creativo, desenvuelta, etc.

Ética profesional

Conocimientos técnicos:

Conocimiento Contabilidad

Manejo de computadora, mimeógrafos, etc

Se requiere que tenga conocimientos básicos de primeros auxilios psicología infantil

Se requiere que tengan conocimiento de contabilidad

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Prestaciones Sociales

Dirección: URHI

Departamento: PROYECCION Y ASISTENCIA SOCIAL

Superior inmediato: Jefe URHI

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar e implementar programas y procesos encaminados al bienestar social de los empleados del Ministerio de Gobernación de acuerdo a los parámetros legales previamente establecidos y a las directrices de la superioridad con el objetivo de mantener un clima laboral de calidad que contribuya al buen desempeño de las funciones institucionales

Funciones/Actividades básicas

1. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de proyección social al personal de la institución.
2. Servir de enlace entre la institución y entidades que brindan apoyo de acciones preventivas y capacitación.
3. Brindar a los empleados información referente a las prestaciones sociales a las que tienen derecho como parte de la institución.
4. Redactar y elaborar informes técnicos de los programas y proyectos ejecutados o a ejecutar.
5. Servir de enlace entre la UR HI y las unidades que brindan las prestaciones sociales a los empleados del Ministerio.
6. Supervisar y coordinar las actividades y servicios que presta la clínica empresarial, clínica odontológica y el colegio y hogar de infantes
7. Coordinar, planificar y organizar eventos sociales de la institución que sean designados a la URHI.
8. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla el comité de salud.

Personal supervisado:

N/A

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Proyectos ejecutados en beneficios de los empleados.
Elaboración de informes referente a programas ejecutados.
Proyección social de la URHI a nivel institucional

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Disposiciones Generales de presupuesto, Reglamento Interno de la institución, Ley y Reglamento del SAFI, Ley y Reglamento de las administradoras de pensiones, etc.

Quien y como controlan: Jefe URHI por medio de sus requerimientos y programación previamente estipulada en el plan anual operativo.

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Grado Universitario

Especialidad: Sociología, Trabajo social, Administración o similares.

Experiencia:

De 1 a 2 años como Colaborador de Recursos Humanos
De 1 a 2 años como Cargos Similares

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad de redacción de informes
Capacidad para gestionar, elaborar y ejecutar de proyectos.
Disponibilidad de trabajo fuera de la jornada laboral.

Conocimientos técnicos:

Relaciones publicas y humanas
Programas utilitarios de computación
Conocimiento básico de leyes laborales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Maestra
Dirección: URHI
Departamento: COLEGIO Y HOGAR DE INFANTES
Superior inmediato: COORDINADORA DEL HOGAR DE INFANTES

Misión del Puesto de Trabajo:

Educar, proteger y ayudar a los niños/as que reciben el servicio en el colegio y hogar de infantes en aras de brindarles una educación integral de acuerdo a la normativa del Ministerio de educación y de las instituciones supervisoras a fin de beneficiar tanto a los infantes, a los padres y a la sociedad en general

Funciones/Actividades básicas

1. Impartir clases de enseñanza para los alumnos
2. Participar en reuniones con los padres de familia de acuerdo a programación establecida.
3. Elaborar materiales didácticos para ayudar al apresto de los infantes.
4. Brindar atención a los menores a fin de atenderles sus necesidades en busca de su bienestar y para mantener la armonía y convivencia social
5. Mantener un control del comportamiento de los menores así como de sus capacidades y habilidades
6. Mantener el orden y aseo de las aulas.
7. Elaborar y remitir informe mensual de actividades desarrolladas
8. Llevar y mantener el control de tareas, libretas de notas y observaciones de los menores.

Personal supervisado:

Ninguno

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Buena ayuda a los niños la conducta adecuada a los demás hábitos de higiene, comprensión y respeto de normas principios y valores sociales

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: El reglamento del Ministerio de Educación, Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y las normas de la guardería.

Quien y como controlan: Un plan de trabajo (coordinadora)

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Grado Universitario Especialidad: Lic. en Educación parvularia
Deseable : Idioma inglés

Experiencia:

De 2 a 4 años como maestra de parvularia

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Con mucha paciencia y amor a los niños

Que le guste los niños

Características personales requeridas:

Dispuesta a trabajar en horarios fuera de jornada laboral.

Conocimientos técnicos:

Tener un poco de conocimiento primeros auxilios

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Cocinera
Dirección: URHI
Departamento: COLEGIO Y HOGAR DE INFANTES
Superior inmediato: COORDINADORA DEL HOGAR DE INFANTES

Misión del Puesto de Trabajo:

Preparar, cocinar y servir los alimentos a los menores de acuerdo al menú previamente determinado y conforme a las normas higiénicas, para que los infantes que reciben dicho servicio obtengan una excelente nutrición.

Funciones/Actividades básicas

1. Preparar alimentos para los menores.
2. Preparación de refrigerio.
3. Mantener limpio y en orden el área de cocina y sus utensilios.
4. Mantener un control de los productos alimenticios en existencia.
5. Mantener un constante control de las fechas de vencimiento de los productos alimenticios a utilizar.
6. Colaborar con el cuidado de los niños especialmente en el área del comedor.

Personal supervisado:

Ninguno

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Preparar bien los alimentos de manera higiénica y mantener limpios los utensilios así como el área de cocina y comedor.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas higiénicas, reglamento de la coordinación y observaciones y sugerencias de las entidades supervisoras.

Quien y como controlan: Coordinadora por medio de la planificación de los menús y Ministerio de Salud por medio de los supervisores.

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Certificado de 6o Grado

Experiencia:

De 2 a 4 años Experiencia en cocina

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad para evitar todo tipo de riegos en la cocina

Conocimientos técnicos:

Conocimientos en el manejo del equipo de cocina

Conocimiento de la higiene y limpieza de los utensilios y equipo de cocina

Conocimientos en la preparación de alimentos para una buena nutrición.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colaborador de Recursos Humanos

Dirección: URHI

Departamento:

Superior inmediato: JEFE URHI+ -+ -

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar el resguardo de toda documentación personal u oficial con el fin de mantener el control de expedientes que permitan mantener el historial laboral actualizado del empleado, así como la elaboración de todo tipo de documentación oficial referente a los movimientos del personal y otros aspectos legales que sean incumbencia de la unidad de Recursos Humanos Institucional.

Funciones/Actividades básicas

1. Coordinar en el área de Archivo el tipo de expediente que se maneja y la documentación
2. Elaborar constancias de tiempo de servicio, certificación de documentos y otros.
3. Actualizar continuamente los expedientes del personal incluyendo anualmente la respectiva refrenda aprobada por el Ministerio de Hacienda así como el respectivo contrato.
4. Elabora y llevar un control de Acuerdos y Resoluciones elaborados ya sean nombramientos, nombramientos ad-honorem, renuncias, traslados, etc.

5. Mantener un control de documentación que entra y sale en calidad de préstamo del área de archivo.
6. Apoyar a la URHI en las distintas actividades que le son solicitadas
7. Dar seguimiento a los requerimientos de la Procuraduría General de la República cuando estos lo soliciten.
8. Brindar y proporcionar a nuestros clientes internos y externos una pronta atención y el mejor servicio posible con la mejor calidad, eficiencia y eficacia.

Personal supervisado:

Ninguno

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Brindar una atención ágil, eficaz y eficiente a nuestros clientes Mantener actualizados los archivos y los expedientes del personal de la Institución. Elaborar los acuerdo y resoluciones de acuerdo a las exigencias y necesidades basados en aspectos legales

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Organo Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Jefe URHI a través de los procesos y resultados observados.

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Deseable Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Experiencia:

Experiencia:

N/A

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad de redacción

Trabajo en equipo

Características personales requeridas:

Discreción

Conocimientos técnicos:

Manejo de archivo y documentación para clasificación

Manejo de computadora

Criterio basado en aspectos legales

Se necesita conocer aspectos legales referentes al área de recursos humanos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado de Control de Asistencia

Dirección: URHI

Departamento: PRODATOS

Superior inmediato: COORDINADOR DE PRODATOS

Misión del Puesto de Trabajo:

Operar el sistema de control de asistencia brindando el respectivo mantenimiento de las bases y mantener el respectivo control de permisos, licencias con o sin goce de sueldo legalmente determinadas con la finalidad de obtener un efectivo control de la asistencia del personal de la planta central.

Funciones/Actividades básicas

1. Operar el sistema de control de asistencia y brindar el respectivo sostenimiento de las bases del mismo.
2. Mantener y llevar un control de las diferentes licencias del personal.
3. Enviar a las diferentes unidades de la planta central el reporte de llegadas tardías del personal de dicha unidad.
4. Elaborar reportes en concepto de llegadas tardías a aplicar en la planilla respectiva.
5. Brindar soporte en el uso de los mecanismos de control de asistencia a las dependencias y unidades que lo requieran.

Personal supervisado:

Ninguno

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Mantener actualizado las bases del sistema de control de asistencia.

Controlar que se cumpla la jornada laboral de los empleados de la planta central.

Elaborar informes de descuento en concepto de llegadas tardías.

Mantener el archivo respectivo de permisos del personal.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Coordinador de PRODATOS y Jefe URHI a través de los procesos y resultados observados.

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Técnico
Deseable Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Informática
Grado Universitario Especialidad: Estudios Universitarios en Administración o Sistemas Informáticos

Experiencia:

De 1 a 2 años como Colaborador de Recursos humanos

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

Capacidad para redactar informes
Buenas relaciones interpersonales

Características personales requeridas:

Responsable
Discreto

Conocimientos técnicos:

Tener conocimiento de los aspectos legales referentes a asistencia del personal.
Programas utilitarios computacionales
Conocimientos de programación básica

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN JURÍDICA

REVISIÓN: 0

FECHA: 06/11/2007

DIRECCIÓN JURÍDICA

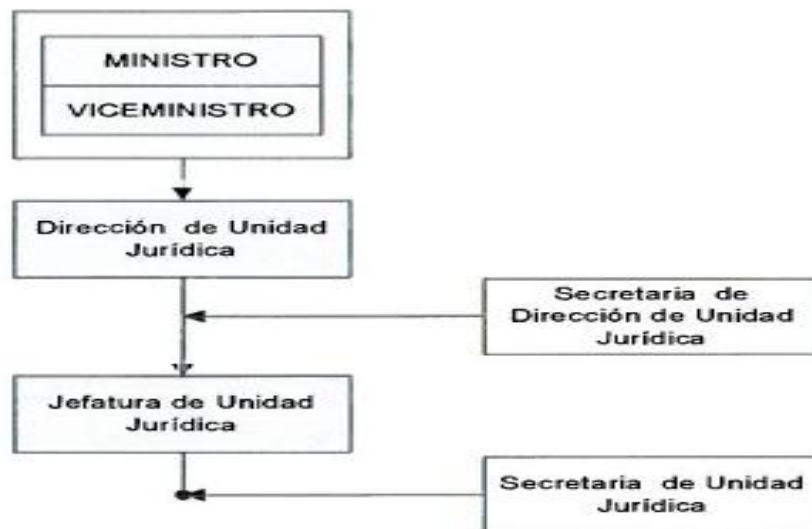
OBJETIVO

Establecer la descripción funciones del personal que labora en la Unidad Jurídica.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la *Unidad Jurídica* así como a todas las unidades y personas que la componen, además puede ser utilizado por la dirección de Recursos Humanos para efectos relacionados con la Gestión y Contratación de personal.

Dirección de Unidad Jurídica



Director de Unidad Jurídica.
Jefatura de Unidad Jurídica.
Secretaria de Dirección de la Unidad Jurídica.
Secretaria de la Unidad Jurídica.

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director Jurídico
Dirección:	Dirección Jurídica
Departamento:	Dirección Jurídica
Superior inmediato:	Ministro, Viceministro de Gobernación

Funciones Generales:

1. Planificar, Organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de las estrategias de trabajo, propuestas por cada unidad.
2. Orientar la adecuada funcionalidad de Seguridad Jurídica bajo el marco del Plan de Gobierno.
3. Armonizar la política institucional con cada uno de las instancias con las que la Dirección coordina.
4. Mantener la legalidad establecida para el buen funcionamiento de esta Cartera de Estado.

Actividades Específicas:

1. Emitir dictámenes jurídicos sobre anteproyectos de leyes, leyes y reformas legales.
2. Emitir opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales para el mejor conocimiento por parte de la cartera de gobernación.
3. Supervisar toda la actividad de la Jefatura y de todos los de la Unidad.
4. Representar al ministro en actividades varias para cumplir con las funciones del Ministerio y sus Dependencias.
5. Dirigir los recursos judiciales interpuestos en contra de las resoluciones administrativas del ministerio.
6. Orientar y establecer los lineamientos Jurídicos a seguir por todo el personal.
7. Asistir a reuniones de trabajo institucionales y externas.
8. Asesorar al despacho ministerial a efecto de colaborar en el cumplimiento de sus funciones.
9. Planificar diligencias Organizar el trabajo a delegar
10. Colaborar con las actividades adicionales que le sean delegadas por los titulares de Gobernación.
11. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores.

Personal Supervisado:

Directamente:

- Secretaria de la Dirección
- Jefe de la Unidad Jurídica
- Colaboradores Administrativos
- Equipo Jurídico

Indirectamente:

- Personal del Ministerio de Gobernación (en lo relativo a aspectos de índole jurídico).

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Planificación

UACI

Logística

Auditoría Interna

Recursos Humanos

Titulares, Gerente General

Direcciones y/o Unidades y
Jefaturas restantes

Dependencias del MIGOBTD

Para:

Dar indicaciones de trabajo, establecer políticas,

Elaboración de planes, informes, actualización de documentos

Requerimientos de compra de materiales, equipo, etc.

Apoyo a necesidades de mantenimiento y requerimientos de combustible

Presentación de informes de auditoría

Coordinación de actividades y controles del personal

Informes solicitados

Solicitudes de casos

Solicitudes de casos

Externas

CNR

Procuraduría General de la
República

Fiscalía General de la
República

Para:

Seguimiento de casos específicos

Seguimiento de casos específicos

Seguimiento de casos específicos

Requisitos del puesto:

Educación:

Graduado en Ciencia Jurídicas, ó 10 años de experiencia en el ramo. Post grado en el Área, es recomendable.

Experiencia:

Externa: 5 años de experiencia como Abogado.

Interna: 5 años de/en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power Point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración de recursos financieros.
- Manejo de personal
- Manejo de tramites {en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
- Conocimiento de legislación salvadoreña
- Conocimiento de procedimientos judiciales y administrativos
- Criterio jurídico sólido
- Conocer el ordenamiento jurídico de todas las leyes -

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad Jurídica
Dirección: Dirección Jurídica
Departamento: Dirección Jurídica
Superior inmediato: Director Jurídico

Funciones Generales:

1. Planificar, Organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de las diferentes actividades laborales de la Unidad.
2. Coordinar, asesorar y asistir en asuntos legales según las leyes vigentes con el fin de salvaguardar los bienes entendidos e intereses del Ministerio de Gobernación.
3. Coordinar el trabajo de los colaboradores y reportar a la Dirección los resultados de los mismos.

Actividades específicas:

1. Supervisar las actividades de todos los Colaboradores de la Unidad.
2. Controlar los avances que los diferentes casos que son asignados al personal de la unidad
3. Asistir a reuniones de trabajo institucionales y externas.
4. Mantener el control sobre los aspectos de rifas, promociones, autorizaciones de cementerios y autorizaciones de arbitrajes. (Agencias).
5. Monitorear el desempeño de los Colaboradores como del Equipo Jurídico en las diferentes comisiones institucionales en que participan.
6. Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico.
7. Colaborar con las actividades adicionales que le sean delegadas por los titulares de Gobernación.
8. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores.

Personal supervisado:

Directamente:

1. Secretaria de la Dirección
2. Colaboradores Administrativos
3. Equipo Jurídico

Indirectamente N/A

Relaciones de Trabajo

Internas:

Jefes Superiores: Director

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración de recursos financieros.
- Manejo de personal
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
- Conocimiento de legislación salvadoreña
- Conocimiento de procedimientos judiciales y administrativos
- Criterio jurídico sólido
- Conocer el ordenamiento jurídico de todas las leyes
- Práctica de inspecciones jurídicas

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria de la Dirección Jurídica
Dirección: Dirección Jurídica
Departamento: Dirección Jurídica
Superior inmediato: Director Jurídico

Funciones Generales:

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar correspondencia, notas, documentos manejar archivos de acuerdo a necesidades que se presentan en la Unidad para que el trabajo de la misma sea eficiente.

Actividades específicas:

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas unidades y atender sus necesidades
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes direcciones y/o unidades que se requiera
3. Archivo correspondencia recibida y enviada
4. Archivo oficios
5. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección General
6. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y distintas Direcciones y/o unidades o dependencias del Ministerio de Gobernación.
7. Llevar la agenda diaria del Director, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc.
8. Preparar documentos según requerimientos
9. Colaborar cuando sea requerido con solicitudes del Jefe de la Unidad.

Personal supervisado:

Directamente: N/A

Indirectamente: Ordenanza

Relaciones de trabajo:

Internas:

Jefes superiores: Director

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección

Planificación

Remitiendo planes de trabajo, informes, actualización de documentos

UACI

Requerimientos de compra de materiales, equipo, etc.

Logística

Apoyo a necesidades de mantenimiento y requerimientos de combustible

Internas:

Auditoría Interna

Para:

Presentación de informes de auditoría

Recursos Humanos

Titulares, Gerente General

Coordinación de actividades y controles del personal

Informes solicitados

Direcciones y/o Unidades y Jefaturas restantes

Solicitudes de casos

Dependencias del MIGOBBDT

Solicitudes de casos

Todas las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría y Dependencias

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección General o ayuda que necesiten en relación a la Dirección.

Externas

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación:

Bachiller en Secretariado Ejecutivo o un año de experiencia desempeñando funciones secretariales

Experiencia:

Externa: Un año de experiencia desempeñando funciones secretariales.

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Honestidad
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones

- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Alto sentido de la confidencialidad

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos básicos sobre técnicas de archivo
- Habilidad para redactar y elaborar informes

Perfil de contratación:

Edad: de 20 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria de la Unidad Jurídica

Dirección: Dirección Jurídica

Departamento: Unidad Jurídica

Superior inmediato: Director Jurídico y Jefatura de la Unidad Jurídica

Funciones Generales:

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar correspondencia, notas, documentos, manejar archivos de acuerdo a necesidades que se presentan en la Unidad para que el trabajo de la misma sea eficiente.

Actividades específicas:

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas unidades y atender sus necesidades
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes direcciones y/o unidades que se requiera
3. Archivo oficios
4. Archivar Acuerdos y Resoluciones del Ministerio y sus Dependencias
5. Despacho de las Transcripciones de Acuerdos y Resoluciones
6. Digitar documentos (Certificaciones ó Auténticas)
7. Archivo correspondencia recibida y enviada
8. Colaborar en actividades que le sean solicitados por la Dirección
9. Coordinar asuntos de trabajo con el Jefe de la Unidad y distintas Direcciones y/o unidades o dependencias del Ministerio de Gobernación.
10. Preparar documentos según requerimientos
11. Colaborar cuando sea requerido con solicitudes del Jefe de la Unidad.

Personal supervisado:

Directamente: N/A

Indirectamente: Ordenanza

Relaciones de trabajo;

Internas:

Jefes superiores: Director
Jefatura de la Unidad

Para:

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección

UFI

Proyecto de Acuerdos y detalle de viáticos para Misiones Oficiales

UACI

Requerimientos de compra de materiales, equipo, etc.

Despacho,
Dependencias
Gobernaciones

UACI,
y

Proyecto de Acuerdos y Resoluciones

Gerencia General

Proyecto de Misiones

Recursos Humanos

Datos para la elaboración de Misiones Oficiales

Titulares, Gerente General

Informes solicitados

Direcciones y/o Unidades y
Jefaturas restantes

Solicitudes varias

Dependencias del MIGOBDT

Solicitudes varias

Todas las Direcciones y/o
Unidades de la Secretaría y
Dependencias

Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección ayuda que necesiten en relación a la Dirección.

Externas

Para:

N/A

Requisitos del puesto:

Educación:

Bachiller en Secretariado Ejecutivo o un año de experiencia desempeñando funciones secretariales.

Experiencia:

Externa: Un año de experiencia desempeñando funciones secretariales.

Interna: N/A

Período de inducción: Un mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Honestidad
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Alto sentido de la confidencialidad

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos básicos sobre técnicas de archivos
- Habilidad para redactar

Perfil de contratación:

Edad: de 20 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indiferente

EQUIPO JURÍDICO



NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Colaborador Jurídico.
Dirección: Dirección Jurídica
Departamento: Equipo Jurídico
Superior inmediato: Director y Jefe de la Unidad Jurídica

Funciones Generales:

Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Unidad de acuerdo a la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección.

Actividades específicas:

1. Intervenir en audiencias civiles, penales, laborales, mercantiles, de Tránsito, amparos constitucionales.
2. Emitir opiniones jurídicas ú dictaduras jurídicos, evacuar consultas jurídicas tanto a unidades y dependencias del MIGOBBDT como instituciones públicas ó privadas.
3. Representar al ministerio de gobernación en actuaciones extrajudiciales.
4. Revisar y evaluar contratos de diferente índole.
5. Todo tipo de trámites en las áreas penal, laboral, civil, registral, mercantil, administrativo y constitucional ya fuere dándole seguimiento a los procesos que permanezcan a este ministerio o en cualquier otro trámite relacionado al ámbito jurisdiccional que se requiera.

6. Diligencias y apoyo jurídico en áreas administrativas, civil, constitucional, penal ó de otra índole inherente a los competencias del ministerio de gobernación.
7. Asesoría jurídica a quien lo solicite.
8. Elaboración de informes jurídicos.
9. Revisión de contratos: suministros, servicios, arrendamientos, etc.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración de recursos financieros.
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
- Conocimiento de legislación salvadoreña

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

REVISIÓN: 0

FECHA: 05/09/2007

DIRECCIÓN CENTROS DE GOBIERNO

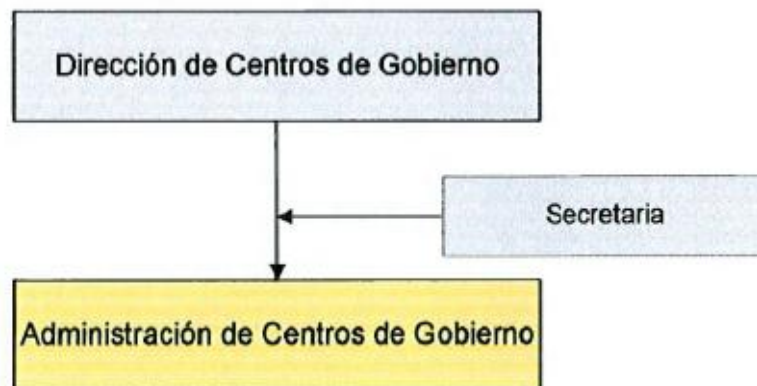
OBJETIVO:

Establecer la descripción funciones del personal que labora en la Dirección de Centros de Gobierno.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Dirección de Centros de Gobierno así como a todas las unidades que la componen, además puede ser utilizado por la dirección de Recursos Humanos para efectos relacionados con la Gestión y Contratación de personal.

Dirección de Centros de Gobierno



Coordinador General de Centros de Gobierno.
Administrador General de Centros de Gobierno.
Secretaria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador General de Centros de Gobierno.
Dirección: Dirección Centros de Gobierno Departamentales
Departamento: Dirección de Centros de Gobierno
Superior inmediato: Ministro de Gobernación, Gerente General

Funciones Generales:

1. Velar y tutelar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y actividades de los Centros de Gobierno Departamentales, en cumplimiento al nuevo rol del Ministerio de Gobernación.
2. Asignar, Coordinar y Supervisar las diferentes actividades que se desarrollan dentro de las diferentes unidades que conforman la Dirección.

Actividades específicas:

1. Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de los centros de Gobierno, así como mantener una constante interrelación de estos con el MIGOBBDT, para la atención de necesidades.
2. Informar a las autoridades superiores sobre avances sobre actividades cuando lo soliciten.
3. Autorizar las erogaciones para pagos de mantenimiento y planillas de salarios.
4. Coordinar con las diferentes dependencias que conforman los Centros de Gobierno para que se hagan equipos operativos para situaciones de desastres o emergencias.
5. Identificar y solicitar a las autoridades superiores su autorización para que las infraestructuras disponibles en las cabeceras departamentales que reúnan las condiciones necesarias para planificar la apertura y puesta en marcha de un Centro de Gobierno.
6. Realizar reuniones de trabajo con los Administradores Departamentales.
7. Efectuar visitas de trabajo periódicamente a los Centros de Gobierno para verificar su buen funcionamiento.
8. Autorizar los trámites legales correspondientes para adjudicación de locales.
9. Velar porque los Centros de Gobierno cumplan una misión social para eventos de interés ciudadana (graduaciones, exposiciones, conferencias, Ferias del medio ambiente, actividades culturales, etc.), cuidando que las instalaciones no sean utilizadas para actividades políticas.
10. Dar respuesta y seguimiento de resultados de Auditoria Interna, así como las realizadas por Corte de Cuentas.
11. Refrendar cheques.
12. Coordinar las diferentes actividades del personal que labora en la Unidad
13. Elaborar reportes que le sean requeridos por los Titulares o por la Gerencia General.
14. Elaborar Plan Estratégico de la Unidad así como el Plan de Trabajo de la Unidad.
15. Informar a la Dirección de Planificación sobre avances en los planes de trabajo.
16. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Institucional.

17. Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de los entes contralores internos y externos, y otras actividades emanadas de los titulares relacionadas con los Centros de Gobierno.

Personal supervisado:

Directamente: Todo el personal que labora o depende de la Unidad.

Indirectamente: Personal de la Unidad, subcontratado.

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Internas:

Para velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Unidad.

Titulares y Gerencia General.

Lineamientos de trabajo, para autorizar requerimientos y entrega de Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo.

Dependencias del MIGOBTD

Cuando solicitan información acerca de los Centros de Gobierno.

UACI

Autorizaciones para Trámites de compra.

Otras instituciones de servicio

Atender solicitudes de espacio y otros.

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Administración de Empresas o carrera afín o 2 años de experiencia administrativa en empresa privada.

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de administración o Dirección.

Interna: 3 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo y manejo de personal.
- Manejo de Office.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Creativo
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración en general.
- Manejo de personal.
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Administrador General de Centros de Gobierno.

Dirección: Dirección de Centros de Gobierno Departamentales.

Departamento: Administración de Centros de Gobierno

Superior inmediato: Coordinador de Centros de Gobierno.

Funciones Generales:

1. Responsable de velar por el buen funcionamiento y administración general de los Centros de Gobierno.
2. Supervisar avances y seguimiento al Plan de Trabajo y a todas las acciones emanadas de los Centros de Gobierno.
3. Administrar otras actividades de la Unidad de Centros de Gobierno.

Actividades específicas:

1. Velar por el buen funcionamiento y administración de los Centros de Gobierno.
2. Supervisar para que se lleve a cabo la Preparación del Plan de Trabajo anual y consolidación de los avances a presentar a la Unidad de Planificación.
3. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Trabajo de cada Centro de Gobierno Departamental.
4. Regular las acciones administrativas de todos los Centros de Gobierno.
5. Responder ante los requerimientos de la autoridad superior todo lo relacionado con la administración y funcionamiento de los Centros de Gobierno.
6. Rendir fianza a satisfacción de la institución.
7. Responsable del manejo del Fondo de Administración y Mantenimiento de los Centros de Gobierno.
8. Refrendar cheques.
9. Dar Visto Bueno a erogaciones relacionadas con sueldos y otras compras concernientes a la actividad principal de los Centros de Gobierno.
10. Programar en el primer trimestre de cada año la gestión de Auditoría Especial sobre Estados
11. Financieros y documentos contables del ejercicio anual finalizado y cumplir con las observaciones y recomendaciones emanadas de tal acción.
12. Enviar actualizaciones de teléfonos de emergencia a todos los Administradores de los Centros de Gobierno en cada Departamento del país.
13. Asignar y Coordinar actividades del personal bajo su cargo.
14. Elaborar informes que le sean requeridos por los Titulares, así como por la Coordinación de Centros de Gobierno.

Personal supervisado:

Directamente: Contador, Secretaria, Planificador, Servicios Generales e Infraestructura, Administradores Departamentales.

Indirectamente: Motorista, Auxiliar Contable

Relaciones de Trabajo

Internas:

Todo el personal

Para

Supervisar y coordinar el cumplimiento de actividades del Plan, Atención a requerimientos urgentes de los Centros de Gobierno, gestión de trámites con Enlaces de las instituciones, y otros.

Coordinador

Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo

Planificación Institucional	Avances de planes de trabajo y proyectos
UFI	Tramites de pago e información de índole financiera.
UACI	Tramites de compra
Recursos Humanos	Permisos, misiones oficiales, incapacidades, contratos
Otras Dependencias	Para otorgar espacios de acuerdo a disponibilidades.
Externas: N/A	Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Administración de Empresas o carrera afín o 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de planificación o administración.

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de planificación o administración.

Interna: 2 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación).

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de MS Office.
- Facilidad de expresión
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Liderazgo
- Responsable
- Dinámico
- Estable emocional mente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales.

- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Control y Administración de recursos varios.
- Manejo de personal
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes: LACAP, y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria.

Dirección: Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Centros de Gobierno.

Superior inmediato: Jefe de Unidad

Funciones Generales:

1. Realizar todas las funciones secretariales de la Unidad Coordinadora de los Centros de Gobierno.
2. Dar apoyo y seguimiento a otras actividades Secretariales que se requieran en la Unidad de Centros de Gobierno, coordinándose con la Administración General.

Actividades específicas:

1. Establecer procesos para el manejo de archivos de correspondencia que ingresa y egresa en la Unidad.
2. Guardar el debido sigilo, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.
3. Atender audiencias y llamadas telefónicas.
4. Digitalizar documentos, proyectos, notas, cuadros y otros.
5. Actualizar constantemente el detalle de números telefónicos de emergencia.
6. Ser responsable de la firma refrendaría de cheques.
7. Manejar los fondos de Caja Chica (Fondo Circulante) y responsable del arqueo que efectúa Auditoría Interna.
8. Soporte y apoyo al Administrador General con servicios secretariales.
9. Control de Expedientes de personal, asuntos legales y otros.
10. Archivo de Planes de Trabajo, documentos de Activo Fijo, Auditoría Interna, enlace red de Planificación.
11. Manejo de expedientes de las instituciones que conforman los Centros de Gobierno.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar actividades de la Unidad y atención a requerimientos de la Coordinación. Administración y otros.

Externas:

Todas las Dependencias

Para:

Para la transmisión de enlaces con llamadas para la Unidad o algún trámite solicitado.

Requisitos del puesto:

Educación:

Graduada de Secretaria o Técnico o 2 años en cargo similar, relacionado con actividades secretariales.

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades secretariales.

Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación).

Período de inducción: 1 semana.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y síntesis
- Discreta
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocional mente
- Facilidad de relacionarse con otros

- Prudente y sigilosa en sus acciones
- Creativa
- Orientada a trabajar en equipo
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas secretariales
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Control y habilidad para redactar notas.
- Manejo de documentos en general.
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes financieras y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes financiero-contables.

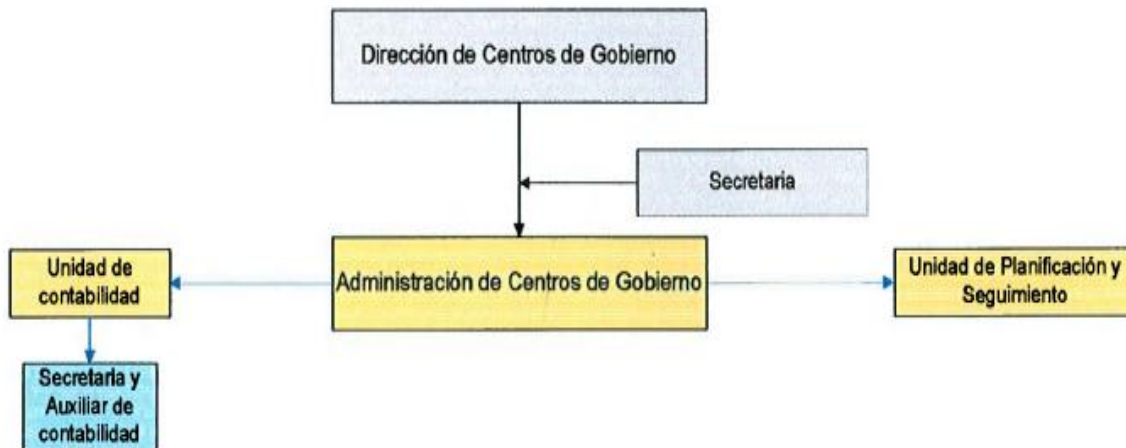
Perfil de contratación:

Edad: de 21 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: indiferente

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



Encargado de Planificación y Seguimiento.
Contador General.
Secretaria-Auxiliar Contable.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado de Planificación y Seguimiento.
Dirección: Dirección de Centros de Gobierno Departamentales
Departamento: Unidad de Planificación y Seguimiento.

Funciones Generales:

1. Coordinar elaboración de planes y proyectos de la unidad.
2. Dar seguimiento a las actividades administrativas en proceso.
3. Dar seguimiento a otras actividades que se requieran para dar apoyo y seguimiento.
4. Compilación de documentos e información para realizar presentaciones cuando se requiera.
5. Elaboración y diseño de documentos administrativos.

Actividades específicas:

1. Revisión y actualización de manuales y procedimientos de los Centros de Gobierno Departamentales.
2. Formulación y seguimiento de proyectos en coordinación con Planificación del MIGOBBDT y el administrador General de Centros de Gobierno.
3. Establecer un sistema de Indicadores de Gestión y darles seguimiento.
4. Elaboración de planes de trabajo e informes de seguimiento y avance.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por la dirección de Planificación Institucional así como por la Coordinación y Administración de Centros de Gobierno.
6. Supervisar la elaboración del plan de compras de la Unidad Centros de Gobierno, así como dar seguimiento a este.
7. Colaborar con la Jefatura de Centros de Gobierno en diversas actividades cuando sea requerido.
8. Dar Asesoría al Administrador General para solventar algunas necesidades o mejorar procesos a nivel de servicios.
9. Velar por que la correspondencia oficial que se elabore, se haga en forma adecuada y con eficiencia.
10. Diseñar y elaborar presentaciones.
11. Diseñar documentos tales como brochures, papelería y otros.
12. Realizar visitas de campo, recopilando datos e información de los Centros de Gobierno Departamentales para la propuesta de mejoramientos y calidad en el servicio, a solicitud del Administrador General de Centros de Gobierno.
13. Ser el enlace con la Dirección de Planificación Institucional.

15. Atender indicaciones de trabajo sobre planificación y seguimiento de actividades relacionadas que solicite el Administrador general.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de trabajo

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar actividades de seguimientos, Atención a requerimientos urgentes, gestión de trámites, y otros.

Administrador General

Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo

Planificación Institucional

Avances de planes de trabajo y proyectos

Gerencia General

Informes requeridos

UFI

Información de índole financiera.

UACI

Tramites de compra

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Administración de Empresas, carrera afín o 2 años de experiencia en trabajando en áreas de Planificación.

Experiencia:

Externa: 2 años de experiencia en trabajando en áreas de Planificación.

Interna: 2 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación).

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de MS Office.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- 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.

Conocimientos técnicos:

- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración de planes y programas de trabajo
- Redacción y elaboración de documentos
- Sistemas de control de calidad
- Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Contador General.

Dirección: Dirección de Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Unidad de Contabilidad

Superior inmediato: Administrador General

Funciones Generales:

Encargado y responsable del registro y control de transacciones contables de la Unidad.

Actividades específicas:

1. Revisar conciliaciones bancarias.
2. Elaborar Balances de comprobación con sus anexos explicativos al final de cada mes y al final del ejercicio, así como elaborar el Balance General y Estado de Resultados.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los libros de contabilidad y conciliados los saldos con los bancos, proveedores y usuarios de los locales que se encuentren con pagos pendientes.
4. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes de uso con su depreciación respectiva.
5. Supervisar y revisar las Planillas de Pago mensuales.

6. Elaboración de notas de cobro mensuales.
7. Atender las recomendaciones de Auditoria Interna y superar las observaciones si las hubieren.
8. Preparar y Revisar las Planillas de prestaciones sociales para proceder al pago.
9. Revisar Planilla de pago a las AFP.
10. Velar por mantener un orden cronológico de los archivos de documentos de respaldo de la contabilidad
11. Revisar Planillas del pago del ISSS.
12. Elaborar autorización de pago y gastos en la administración general

Personal supervisado:

Directamente: Auxiliar Contable.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de trabajo:

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar actividades de seguimiento contable, Atención a requerimientos urgentes, gestión de trámites, y otros.

Contador

Informes, Balances, avances y otras actividades financiero-contables.

Planificación Institucional

Avances de planes de trabajo y proyectos

Externas:

UFI

Para:

Tramites de pago, e información de índole financiera.

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Contaduría Pública, o Técnico Contable o 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de Contabilidad.

Experiencia: 2 años de experiencia contable en empresa privada.

2 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Habilidad numérica
- Alto grado de concentración
- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo
- 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
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Control y habilidad numérica.
- Conocimientos de finanzas.
- Manejo de documentos financieros.
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes financieras y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes financiero-contables.

Perfil de contratación:

Edad: de 21 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria-Auxiliar Contable.

Dirección: Dirección de Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Unidad de Contabilidad

Superior inmediato: Contador General

Funciones Generales:

1. Seguimiento y control de Libros Contables
2. Seguimiento y control de Libros de bancos y Libro de Entrega de Cheques.
3. Archivo de Expedientes
4. Dar apoyo y seguimiento a otras actividades Secretariales de la Unidad de Centros de Gobierno.

Actividades específicas:

1. Mantener actualizado el Libro de entrega de cheques.
2. Registrar oportunamente el control de Libro de Bancos.
3. Establecer un sistema de manejo de archivos de retención de Renta mensual a los empleados de Oficina Central y eventuales.
4. Elaboración de archivo de Notas de Envío de correspondencia y otros a cada Centro de Gobierno Departamental.
5. Llevar archivo de Balance de Comprobación, Libro Diario, Mayor Auxiliar.
6. Manejo de archivo de Conciliaciones Bancarias.
7. Llevar archivo de Caja Chica.
8. Manejo de archivo de copias de cheques de ingreso.
9. Control y archivo de copias de recibos de ingreso.
10. Elaboración de Constancias de sueldo.
11. Control y entrega de certificados del ISSS.
12. Control y archivo de remesas al Banco Cuscatlán (Sueldo de los Empleados de los Centro de Gobierno)
13. Manejo y Control de Expedientes de los empleados de cada Centro de Gobierno.
14. Colaborar con la Dirección de Centros de Gobierno en diversas actividades cuando sea requerido.
15. Dar recomendaciones al Contador para solventar algunas necesidades o mejorar procesos a nivel del servicio que se presta.
16. Velar por que la correspondencia que se elabore, se haga en forma adecuada y con eficiencia
17. Apoyo de servicios secretariales a la Unidad.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Coordinador / Administrador de Centros de Gobierno

Para

Informes que le sean solicitados, asignación de actividades adicionales

Todo el personal

Coordinar actividades de seguimiento contable, Atención a requerimientos urgentes, gestión de trámites, y otros.

Contador

Informes, Balances, avances y otras actividades financiero-contables, asignación de actividades.

UFI

Tramites de pago, e información de índole financiera.

Externas:

N/A

Para:

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Contaduría Pública, o Técnico Contable con 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de Contabilidad.

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de Contabilidad.

Interna: 2 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, word, excel, power point.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis y síntesis
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Facilidad de relacionarse con otros
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Control y habilidad numérica.
- Manejo de documentos financieros.
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes financieras y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes financiero-contables.

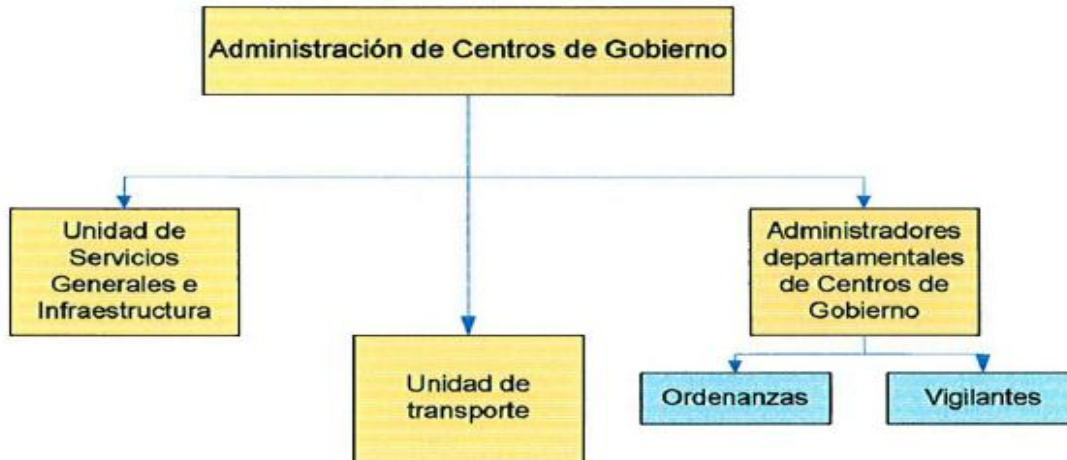
Perfil de contratación:

Edad: de 21 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Técnico de Infraestructura y Servicios Generales.
 Administrador Departamental de Centros de Gobierno.
 Vigilante.
 Motorista.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Técnico de Infraestructura y Servicios Generales
Dirección: Dirección de Centros de Gobierno Departamentales
Departamento: Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
Superior Inmediato: Administrador General

Funciones Generales:

1. Atender las necesidades (en lo relativo a sus áreas de competencia) de los Administradores de los Centros de Gobierno Departamentales en coordinación con el Administrador General.
2. Efectuar diferentes trámites para proponer nuevos proyectos.
3. Archivo de Expedientes
4. Dar apoyo y seguimiento a otras actividades de la Unidad Centros de Gobierno.

Actividades específicas:

1. Realizar inspecciones de campo.
2. Efectuar mediciones, verificar ubicaciones, diseño y cálculo de materiales de construcción.
3. Elaborar planos o Croquis de construcción, con especificaciones técnicas.

4. Supervisión periódica de obra civil, en el área de infraestructura.
5. Rendir informe de visitas de trabajo a la jefatura de la Unidad.
6. Apoyar la preparación, elaboración y seguimiento de la ejecución de los Planes de Trabajo, tanto en oficinas centrales como en los Departamentos.
7. Buscar alternativas de solución a los problemas de mora existente en los Centros de Gobierno Departamentales con las municipalidades.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar actividades de seguimiento en general, Atención a requerimientos urgentes, gestión de materiales, y otros.

Administrador General

Informes y otras actividades de infraestructura

UFI

Tramites de pago, e información de índole financiera.

Externas:

Centros de Gobierno Departamentales.

Para:

Tramites varios, e información relacionada con la infraestructura y Servicios Generales

Requisitos del puesto:

Educación: Graduado de Ingeniero Civil, Arquitecto o Técnico de Ingeniería Civil o 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de Construcción de obra civil

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de Construcción de obra civil.

Interna: 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental {de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Manejo de Office, Word, Excel, Power point, Diseño y manejo de Plotter.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Habilidad manual.
- Altos deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente y facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de documentos financieros.
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental
- Conocimientos de leyes financieras y otras relacionadas a la Gestión Gubernamental
- Habilidad para redactar y elaborar informes de trabajo y avance de Obra civil.

Perfil de contratación:

Edad: de 21 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombre del puesto: Administrador Departamental de Centros de Gobierno.

Dirección: Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Administradores Departamentales de Centros de Gobierno

Superior inmediato: Administrador General

Funciones Generales:

1. Supervisar todas las funciones relacionadas con la vigilancia del Centro de Gobierno correspondiente.
2. Supervisar, registrar y controlar entradas, salidas, atención de visitantes y usuarios.
3. Planificar, supervisar, rendir informes y atender los requerimientos solicitados por el Administrador General.

Actividades específicas:

1. Planificar y ejecutar el Plan de Trabajo anual previa autorización de la Coordinación General.
2. Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura física de las instalaciones.
3. Apoyar a la Administración General y oficinas de las dependencias alojadas.
4. Apoyar a las dependencias controlando el ingreso y egreso de usuarios del centro.
5. Supervisar, coordinar y distribuir el trabajo diario a ordenanzas, vigilantes y secretarías.

6. Apoyar al Contador General en la distribución y la recolección de recibos de ingreso que se gestionan en los departamentos.
7. Controlar el envío de correspondencia dirigida a la oficina central.
8. Actualizar el detalle de teléfonos de emergencia.
9. Comunicar al Administrador General cualquier problema relacionado con el funcionamiento y administración del Centro.
10. Elaborar informes dirigidos a la administración central cuando el caso I o amerite, y las que el administrador y el Coordinador General les soliciten en relación al funcionamiento administrativo y de mantenimiento del Centro de Gobierno.
11. Darle seguimiento al Plan de Trabajo anual y reportar trimestralmente las razones de las actividades que no se han cumplido.
12. Ordenar el parqueo interno y el tráfico particular.

Personal supervisado:

Directamente: Secretaria, Vigilante.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de trabajo

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar la vigilancia del Centro y atención a requerimientos de la misma

Externas:

Todas las Dependencias alojadas, oficina central y visitantes

Para:

Para el ordenamiento, los informes y control interno, entradas y salidas de visitantes.

Requisitos del puesto:

Educación: Bachillerato o estudios Universitarios o 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de administrativas.

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de administración.

Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental {de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación}. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para redactar informes de trabajo

- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Disposición al trabajo
- Respetuoso
- Altos deseos de superación
- Buen sentido de orientación para ubicar a las personas.
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente y hábil en sus acciones laborales
- Honradez

Conocimientos técnicos:

- Habilidad para manejo de computadoras personales, fax, conmutador
- Manejo de Libro de consignas y control.
- Conocimientos administrativos.

Perfil de contratación:

Edad: de 25 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Vigilante.

Dirección: Unidad Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Administradores Departamentales de Centros de Gobierno

Superior inmediato: Administrador Departamental

Funciones Generales:

1. Realizar todas las funciones relacionadas con la vigilancia del Centro de Gobierno correspondiente.
2. Registro y control de visitantes.

Actividades específicas:

1. Establecer procesos para el control de aspectos relacionados con la vigilancia del lugar.
2. Efectuar su trabajo con la diligencia, esmero y atención para ofrecer un servicio eficiente
3. Tener a la mano el detalle de números telefónicos de emergencia.

4. Informar al Administrador Departamental del Centro correspondiente, acerca de cualquier anomalía que suceda en su turno y consignar las novedades en el Libro respectivo abierto para esa función.
5. Atender indicaciones de trabajo del Administrador General.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones

Internas:

Todo el personal

Para

Coordinar la vigilancia del Centro y atención a requerimientos de la misma

Externas:

Todas las Dependencias y visitantes

Para:

Para el ordenamiento, los informes y control interno, entradas y salidas de visitantes.

Requisitos del puesto:

Educación: 9o grado o estudios de Seguridad

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado con actividades de seguridad.

Interna: 3 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental {de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación}.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Facilidad de expresión.
- Experto en manejo de armas
- Capacidad de trabajo en equipo.

Características personales requeridas:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Respetuoso
- Altos deseos de superación
- Buen sentido de orientación para ubicar a las personas.
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Estable emocionalmente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente y hábil en sus acciones laborales

- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Habilidad para manejo de armas.
- Manejo de Libro de consignas y control.

Perfil de contratación:

Edad: de 21 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Ordenanza.

Dirección: Unidad Centros de Gobierno Departamentales

Departamento: Administradores Departamentales de Centros de Gobierno.

Superior inmediato: Administrador Departamental

Funciones Generales:

1. Realizar todas las funciones de limpieza, ornato e instrucciones que le encomiende el Administrador Departamental correspondiente.
2. Dar apoyo en otras áreas comunes y realizar trabajos de mantenimiento en menor escala, jardinería y mandados, que se requieran en el Centro de Gobierno respectivo, coordinándose con el Administrador Departamental.
3. Debe tener acceso a detalle de teléfonos de emergencia en caso que se necesite.
4. Colaborar en caso necesario con la anotación del número de placas de los vehículos que ingresen a las instalaciones del Centro de Gobierno respectivo.
5. Mantener actualizado el Libro de Novedades.

Actividades específicas:

1. Guardar el debido sigilo, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.
2. Atender las indicaciones del Administrador Departamental.
3. Cumplir sus obligaciones con responsabilidad
4. Mantener en orden y bien cuidadas las herramientas de trabajo que se le asignen.

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Todo el personal

Para

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo

del Centro de Gobierno

Externas:

Todas las Dependencias

Para:

Para la limpieza, los mandados o algún de enlaces con llamadas para la Unidad o algún trámite solicitado.

Requisitos del puesto:

Educación: 6o o 1 año en cargo similar, relacionado con actividades de ordenanza.

Experiencia:

Externa: 1 año en cargo similar, relacionado con actividades de ordenanza.

Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación). Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Facilidad de expresión.

Características personales requeridas:

- Buenas relaciones interpersonales
- Deseos de superación
- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Estable emocional mente
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente y sigiloso en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Orden y Limpieza
- Manejo de tramites (en áreas de competencia) a nivel gubernamental

Perfil de contratación:

Edad: de 18 años en adelante

Sexo: indiferente

Estado Civil: indiferente

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Motorista.
Dirección: Centros de Gobierno Departamentales
Departamento: Unidad de Transporte
Superior inmediato: Administrador General

Funciones Generales:

1. Trasladar al personal administrativo de oficina central a visitas de trabajo a los diferentes Centros de Gobierno

Actividades específicas:

1. Guardar el debido sigilo, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.
2. Atender las indicaciones del Administrador Departamental.
3. Cumplir sus obligaciones con responsabilidad
4. Mantener en orden y bien cuidadas las herramientas de trabajo que se le asignen.
5. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones.
6. Llevar al Ordenanza a recoger correspondencia y otros documentos de la Administración Central.
7. Trasladar correspondencia y materiales para los diferentes Centros de Gobierno Departamentales.
8. Llevar control de mantenimiento y uso de combustible e informar las anomalías relacionadas con ese medio de transporte.
9. Desempeñar su cargo con eficiencia, prontitud y discreción en las funciones encomendadas

Personal supervisado:

Directamente: Ninguno.

Indirectamente: Ninguno.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Todo el personal

Para

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo del Centro de Gobierno

Externas:

Todas las Dependencias

Para:

Para la limpieza, los mandados o algún de enlaces con llamadas para la Unidad o algún trámite solicitado.

Requisitos del puesto:

Educación: 6° grado

Experiencia:

Externa: 2 años en cargo similar, relacionado como motorista.

Interna: 1 años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental {de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación}. Deseable.

Período de inducción: 1 mes

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Habilidad para conducir

Características personales requeridas:

- Buenas relaciones interpersonales
- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Estable emocionalmente
- Prudente y sigiloso en sus acciones
- Honradez.

Conocimientos técnicos:

- Nomenclatura de San Salvador.
- Mecánica básica / Enfocada a mantenimiento preventivo básico de automotores.

Perfil de contratación:

Edad: de 18 años en adelante

Sexo: Indiferente

Estado Civil: indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

(Familia de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales)

REVISIÓN: NO ACTUALIZADO

FECHA: 31/10/2005

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Asistente Área Libre Gestión SE
Dirección: Gerencia General
Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior inmediato: Coordinador Área Libre Gestión

Misión del Puesto de Trabajo:

Acción: Realizarlos diferentes tramites que se necesitan para ejecutar una adquisición por Libre Gestión, así como enviar a autorización los diferentes requerimientos que se reciben de las unidades, direcciones, gobernaciones de esta Secretaria de Estado.

Función o Proceso: Asistir al Coordinador del Área de Libre Gestión, en la elaboración de nota de requerimientos, de esta Unidad para su adquisición, elaboración de los distintos controles que se llevan en esta área, colaborar en realizar gestiones de compras.

Guía: De acuerdo a instructivo girado por jefe inmediato, procedimientos establecidos en la LACAP.

Funciones/Actividades básicas

1. Controlar los diferentes requerimientos enviados por las unidades, Direcciones, Jefaturas, para que puedan ser distribuidas y se gestionen el proceso de adquisición, controlar y enviar a la UFI las o. de Compra que elaboran con el fin de mantener un debido control de las gestiones de compra que se realizan en esta unidad.
2. Controlar la elaboración de órdenes de compra, como gestor de compras, mantener el control de la emisión de requisición de materiales para las diferentes unidades, direcciones, jefaturas y Gobernaciones, así como recibirlas y enviarlas a la Bodega General para su entrega.
3. Elaboración de requerimientos para esta Unidad, colaborar con Coordinador de Área de Libre Gestión, en elaboración de notas, dando respuestas a diversas solicitudes que realizan las diferentes unidades.
4. Elaboración de cuadros para un control de contratos, por servicios, que prestan las empresas a esta Secretaria de Estado, elaboración de controles solicitados por Jefe inmediato.
5. Llevar un control, archivo de expedientes, que se gestionan en el área de Libre Gestión, como de contratos, mantener ordenado dicho expediente desde que inicia hasta su finalización.
6. Mantener los archivos generales que se generan en el área de Libre Gestión.

7. Elaboración de diversos informes que el coordinador del área le son solicitados, como el flujo de compras, compra realizadas, pendientes y el porqué.
8. Elaboración de notas solicitadas al coordinador del área, como las respuestas a la Corte de Cuentas de la República, asistir al coordinador del área en la recopilación de la información solicitada.
9. Controlar el flujo de correspondencia entre la UFI-UACI, en el sentido de la elaboración de Órdenes de Compras, y todo lo relacionado con ello.
10. Elaboración de las requisiciones de materiales para la unidad para que cada uno de los que laboran en esta unidad cuenten con los materiales necesarios para su desempeño.
11. Atender a proveedores para que se puedan inscribir en el Banco de Proveedores

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Elaboración de informe diario de correspondencia recibida
2. Elaboración de órdenes de compras
3. Elaboración de informes solicitados
4. Elaboración de diferentes nota solicitados
5. Elaboración de cuadros comparativos de ofertas
6. Recepción de cuadros comparativos firmados por Jefe UACI.
7. Atender solicitudes telefónicas de Gobernaciones, Seguridad Ciudadana y Secretaría de Estado.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normativa y Reglamentos Internos

Quien y como controlan:

- Informar semanalmente de todas las actividades a la coordinación del Área de Libre Gestión.

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Indispensable Bachiller General
- Deseable Bachiller Técnico Vocacional

Educación:

- Deseable Graduado en Mercadeo o Administración
- Deseable con idioma inglés.

Experiencia:

- De 1 a 2 años como Secretaria / Asistente

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Agilidad
- Redacción y ortografía
- Trabajar bajo presión
- Buena comunicación
- Capacidad de orden y planificación

Características personales requeridas:

- Confianza, y honestidad.
- Responsabilidad

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Conocimiento de Computación, word, Excel, Power Point.

Deseable:

- Conocimiento de equipo de oficina
- Conocimiento de Procesos de Compras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador Área Libre Gestión SE

Dirección: Gerencia General

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Superior inmediato: Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Acción: Coordinar el área de compras por Libre Gestión de la Secretaría de Estado y apoyar a la Jefatura UACI.

Función: Transmitir los lineamientos Institucionales a los miembros del área de Libre Gestión y dirigir el proceso de compras de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

Resultado: Adquirir bienes y servicios oportunamente y bajo los procedimientos establecidos en las leyes vigentes.

Funciones/Actividades básicas

1. Coordinar y controlar el área de compras por Libre Gestión de la Secretaria de Estado, para realizar los procesos de compra oportunamente.
2. Participar en reuniones de planificación de adquisiciones, para la oportuna ejecución.
3. Llevar control del banco de Suministrantes para dar cumplimiento a la Ley.
4. Dar opinión respecto a las formas de contratación para adquirir ciertos bienes y servicios ágil y oportunamente.
5. Dar seguimiento al desarrollo del proceso de compras, inicio, ejecución, finalización, para garantizar el correcto desarrollo del mismo, de acuerdo a los diferentes requerimientos que se reciben en esta Unidad.
6. Sustener reuniones con UFI para control de la ejecución presupuestaria.
7. Planear juntamente con las Unidades del Ministerio de Gobernación las adquisiciones propias de cada unidad para prever la forma de adquirir.
8. Coordinar con el guardalmacén la adquisición y despacho de bienes de consumo
9. Controlar la emisión de las órdenes de compra para disponer de reportes.
10. Llevarla aplicación de los gastos dentro del presupuesto asignado para lograrla adecuada ejecución presupuestaria.
11. Coordinar la recopilación de toda la información solicitada por las entidades contraloras, así como preparar los informes.
12. Colaborar con jefe UACI, en los diferentes requerimientos de las distintas jefaturas, direcciones, etc. De esta Secretaria de Estado, así como dar opinión de algunas situaciones de las Dependencias.
13. Elaboración de Resoluciones Internas, concernientes a las compras de Libre Gestión, cuando sea necesario, para agilizar y documentar legalmente el proceso de compra
14. Representar a la unidad en reuniones de trabajo cuando así se requiera

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Adquisición de bienes bajo normativa vigente
2. Contratación de servicios bajo normativa vigente
3. Control de las adquisiciones por libre gestión de la SE
4. Planificación del Gasto y las adquisiciones
5. Apoyo a la jefatura
6. Ejecución presupuestaria en lo relativo a bienes y servicios.
7. Opinión para solucionar situaciones con las Dependencias
- 8.** Análisis de la ejecución Presupuestaria.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados de la Gerencia General,
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,

- Ley AFI y sus reglamentos,
- Ley de Presupuesto,
- Circulares del Ministerio de Hacienda,
- Leyes y Normas de la Corte de Cuentas,
- Leyes Tributarias y
- Demás leyes relacionadas.

Quien y como controlan:

- Jefe UACI,
- Gerencia General,
- Auditoría Interna,
- Corte de Cuentas.

Personal supervisado:

Directamente:

- Asistente Libre Gestión: Asistir al coordinador de Compras por Libre Gestión
- 3 Gestores de compras: Realizar los procesos de compras por Libre Gestión

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Indispensable

- Título Técnico Especializado en Mercadeo, Contabilidad, Administración
- Bachiller General

Educación:

Deseable:

- Bachiller Técnico Vocacional
- Grado Universitario en Administración, Mercadeo, Computación, economía
- Idioma Ingles

Experiencia:

- De 1 a 2 años Técnico Gubernamental en áreas afines.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Trabajar bajo presión
- Capacidad resolver oportuna y tenazmente conflictos o situaciones que se presentan en la Unidad

Características personales requeridas:

- Honradez

- Autocontrol,
- Lealtad a la Institución
- Discreción

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Presupuesto Gubernamental
- LACAP y su aplicación
- Conocimiento de Computación, word, Excel, Power Point.

Deseable:

- Leyes tributarias
- Contabilidad
- Ley AFI y su reglamento
- Planificación Estratégica

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colaborador Licitaciones
Dirección: Gerencia General
Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior inmediato: Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Acción: Fotocopiar, despacho de correspondencia

Función o proceso: Actividades y tareas de soporte de cada técnico en Licitaciones, tales como notas, recibo de correspondencia, envío de la misma.

Resultado: Garantizar el resguardo de documentación confidencial propia de cada proceso de licitación, así como el mantener en orden cada expediente.

Funciones/Actividades básicas

1. Elaboración de notas varias solicitadas por cada uno de los técnicos de licitación, además despachar la correspondencia.
2. Custodiar y guardar cada una de las ofertas presentadas por las empresas de forma confidencial y sin acceso a personas particulares.
3. Apoyar a los técnicos de licitaciones en cada una de las ventas de bases de licitación y apertura de ofertas de las licitaciones.
4. Recopilar solicitudes de todo tipo de material didáctico a utilizar (cada mes) por cada uno de los técnicos de licitaciones.

5. Llevar un control de licitaciones que son ejecutadas en cada año y darle continuidad en relación al estado de cada proceso.
6. Elaboración de artes, notas a CAPRES, solicitando autorización, comunicados a los medios escritos para las diferentes publicaciones que se realizan por licitación, estas publicaciones pueden ser para ventas de bases o adjudicaciones.
7. Numerar o foliar cada una de las páginas de los expedientes de los procesos que se requieren y su autorización a la F.G.R.
8. Custodiar de forma confidente a través de una caja fuerte las garantías de mantenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, buena obra, anticipo que genera cada Licitación.
9. Estar pendiente de periodo de validez de cada garantía presentada en los procesos de licitación para hacer entrega a cada proveedor de las garantías posteriormente al vencimiento de las mismas.
10. Archivar anexo de cada proceso de licitación en los cuales se guardan documentos varios. Que un complemento de cada proceso.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Archivos actualizados de publicaciones.
2. Archivos de garantías custodiadas y entregadas.
3. Apoyar a cada uno de los técnicos
4. Elaborar nota, solicitadas por los técnicos
5. Archivar y organizar expedientes

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Quien y como controlan:

- Jefe UACI y técnicos de licitaciones.

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Bachiller Técnico Vocacional

Educación:

- Deseable Técnico Especializado

Experiencia:

- De 1 a 2 años como Secretaria

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Criterio propio para ejecutar ciertas actividades
- Orden

Características personales requeridas:

- Honestidad.
- Responsabilidad
- Relaciones Humanas
- Iniciativa
- Confianza en si mismo
- Honradez

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Manejo de programa Excel
- Manejo de Programa Microsoft, Word, Outlook

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auxiliar de bodega

Dirección: Gerencia General

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Superior inmediato: Encargado de bodega (guardalmacén)

Misión del Puesto de Trabajo:

Apoyar, Elaborar Planes de trabajo y su respectivo seguimiento a las funciones del puesto según requerimientos específicos del coordinador para lograr que todas las Unidades tengan lo necesario para su funcionamiento.

Funciones/Actividades básicas

1. Apoyar en la entrega de productos de consumo.
2. Colaborar en la preparación de requisiciones de los datos (sacar productos de los estantes)
3. Elaborar informes de productos entregados a los departamentos mensualmente.
4. Revisar los inventarios de productos mensualmente (recuentos manuales}

5. Hacer inventarios físicos mensualmente.
6. Colaborar en traslado de productos de una bodega a otra bodega.
7. Elaborar mensualmente concentraciones mensuales de productos entregados
8. Costear las requisiciones mensualmente.
9. Elaborar envíos mensualmente.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Tener informadas a las jefaturas de las gastos o consumos mensuales del ministerio, en base a las tarjetas de kardex actualizadas.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de funciones basado en un reglamento interno del Ministerio.

Quien y como controlan:

- El coordinador del área - para rendirle informe al jefe UACI

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Bachiller Técnico Vocacional

Experiencia:

- De 1 a 2 años como Auxiliar Contable
- Hasta un año haber trabajado en bodegas.

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Tener habilidad en el contómetro
- Criterio propio y capacidad de análisis

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable: N/ESPECIFICA

- Manejo de computadora
- Tener conocimientos contables

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Gestor de Compras
Dirección: Gerencia General
Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior inmediato: Coordinador del Área de Libre Gestión

Misión del Puesto de Trabajo:

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores para adquirir bienes o productos buscando los mejores precios y la buena calidad de cada uno de ellos, tomando como referencia las distintas normativas de contrataciones y compras, a fin de optimizar el desempeño de cada unidad del MIGOBTD.

Funciones/Actividades básicas

1. Elaborar Órdenes de compra
2. Buscar por medio de contacto telefónico con los proveedores que tienen el producto.
3. Preparar y elaborar la solicitud de las cotizaciones.
4. Atender a los proveedores.
5. Elaborar cuadros de cotizaciones de compra cuando los cuadros de cotizaciones estén aprobados.
6. Informar a los proveedores cuando deben retirar la orden de compra y entregar de los productos.
7. Obtener firma y sello de recibido en las facturas de los artículos adquiridos

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

Proveer bienes y servicios de mejor calidad a las unidades y direcciones, que hayan sido de su solicitud.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa Interna
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
- Otras leyes relacionadas

Quien y como controlan:

- Coordinador de Área de Libre Gestión,
- Jefe UACI

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Bachiller General

Educación:

- Deseable Técnico Especializado en Administración
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Hasta 1 año en puestos similar

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Buena redacción
- Dispuesto a trabajar bajo presión
- Capacidad para seguir instrucciones

Características personales requeridas:

- Honesto
- Responsable
- Discreto
- Ordenado
- Buenas relaciones personales

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Conocimiento de equipos de oficina y de computadoras
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Conocimiento básico de contabilidad

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Encargado de almacén (Guardalmacén)
Dirección: Gerencia General
Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior inmediato: Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Resguardar, Controlar, Supervisar, apoyar **la** información de los ingresos y egresos Supervisando al personal bajo el cargo con lo que se les asigne según los diferentes controles dados por la Corte de Cuentas y auditoría interna, apoyar a la UACI en el plan de compras con el fin de obtener Información clara y veraz para Auditoría y Auditores de Corte de Cuentas o quien lo solicite

Funciones/Actividades básicas

1. Recepción de suministros o materiales.
2. Preparar requisiciones y entregarlas a diferentes unidades y marginarlas.
3. Codificar por específico, rubros y código de artículos ingresos y egresos.
4. Elaborar informe mensual de ingresos, egresos y existencias para contabilidad.
5. Solicitar compra de materiales para mantener un stock en bodega.
6. Levantar inventario mensual de existencias.
7. Elaborar envíos por cada requisición.
8. Apoyar a la UACI en el plan de compras anual o en lo que requiera.
9. Costeo de requisiciones para posterior elaborar envíos
10. Dar información telefónica de materiales en bodega para su posterior retiro.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Mantener un stock de bodega.
2. Control de ingresos y egresos claros.
3. Supervisar el orden de bodega por específicos o codificador de Hacienda.
4. Dar información de existencias exactas a quien lo solicite.
5. El sistema que manejo esté en un detalle claro y exacto.
6. Tener al día el cuadro de ingresos.
7. Enviar a Contabilidad informe mensual de Ingresos, Egresos y Existencias.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de puestos para Planificación.
- Reglamentos Internos del Ministerio.
- LACAP

Quien y como controlan:

- El Jefe por medio de información mensual,
- Auditoría cuando lo solicita y semestralmente
- Corte de Cuentas. Cuando lo soliciten.

Personal supervisado:

Directamente:

Auxiliar de Bodega (3): Encargado de Kardex, Colaborar en lo que se les asigne, y asistente en diferentes actividades, control de monto fijo por archivo.

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Bachiller General

Educación:

- Deseable Técnico Especializado en Computación

Experiencia:

- Hasta 1 año conocimiento de Base de Datos
- Hasta 1 año conocimiento de Computación
- Hasta 1 año conocimiento de Office

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Dispuesto a trabajar bajo presión
- Redactar notas y cartas varias
- Resolver problemas
- Resguardo

Características personales requeridas:

- Honesto
- Criterio Propio
- Relaciones Humanas
- Confiable
- Comunicativo
- Trabajar en Equipo
- Leal

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Manejo de Computador
- Conocimientos de Office.
- Conocimientos de Manejo Equipo de Oficina

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones Dependencia
MIGOBDT

Dirección: DGC, DGM y E, DGCP, DGC BES, DGONG's, R. El S., DGIN

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Superior inmediato: Director General/Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones de la Institución, de acuerdo con los procedimientos emanados por las autoridades y las leyes regulatorias sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios, con el fin de proveer a las diferentes unidades en el tiempo preciso sus requerimientos y necesidades.

Funciones/Actividades básicas

1. Gestionar que los requerimientos de las unidades solicitantes sean dadas en su tiempo oportuno.
2. Coordinar con UACI los procesos de licitaciones.
3. Elaborar y realizar cotizaciones de los materiales que se soliciten, cuadros comparativos y términos de referencias
4. Tramitar documentación a UFI, USEFI, según el caso
5. Elaborar plan anual de compras
6. Realizar trámites de aprobación en la UACI

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Cumplimiento del plan anual
2. Proveer a las unidades solicitantes de los bienes y servicios que requieren de forma oportuna
3. Atención personalizada a los solicitantes de bienes y/o servicios y a los proveedores.
4. Órdenes de compra realizadas

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normas Técnicas de Control Interno y Ley de Corte de Cuentas
- Manual de clasificación para las transacciones
- Ley de Presupuesto
- Normas internas de la Dirección General.

Quien y como controlan:

- Jefe UACI,
- Director Dependencia,
- Entes contralores

Personal supervisado:

Directamente:

- Gestores de Compra: Realizar los procesos de compra que se le encomienden
- Secretaria: Funciones secretariales

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Bachiller General

Educación: N/ESPECIFICA

Experiencia:

- De 1 a 2 años Jefe o Auxiliar de Compras

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Alto grado de adaptación a los procesos de compra
- Poseer poder de negociación sobre los proveedores
- Trabajo bajo presión

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Ley de Compras y Adquisiciones
- Tramites interno de pago

Deseable:

- Tácticas de negociación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Dirección: Gerencia General

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Superior inmediato: Gerente General y Ministro

Misión del Puesto de Trabajo:

Dirigir y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios conforme a la LACAP "Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública" para proporcionar al ministerio sus requerimientos en forma óptima y oportuna

Funciones/Actividades básicas

1. Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual
2. Dirigir a los técnicos de licitaciones para realizar los distintos procesos de licitación
3. Dirigir el área de libre gestión para realizar los procesos de adquisición por libre gestión
4. Adecuar con la unidad solicitante las bases de licitación o concurso para definir las licitaciones
5. Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, llevar el expediente respectivo para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública

6. Llevar control y actualización del bando de datos de ofertantes y contratistas para contar con información actualizada
7. Informar al titular las contrataciones que se realizan para dar cumplimiento a la Ley
8. Autorizar las Órdenes de Compra del MIGOBDT y sus dependencias
9. Calificar ofertantes potenciales para que puedan ser considerados elegibles para presentar sus ofertas
10. Proporcionar a la UNAC, toda la información requerida para mantenerse informados

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Proveer al Ministerio de bienes y servicios que requiere para su funcionamiento

Marco de Referencia para la Actuación.

- La Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública,
- Ley sistema de Administración financiera,
- Normas técnicas de Control interno y
- demás leyes de la administración pública.

Quien y como controlan:

- Ministro a través de resultados,
- Gerente General, a través de evaluación de la gestión (informes, resultados)

Personal supervisado:

Directamente:

- Secretaria Recibir: Enviar correspondencia, dar contestación
- Coordinador de área Libre Gestión: Coordinar el área de compras por libre gestión
- Técnicos de licitación (3): Realizar procesos de licitación
- Encargado de Control de Calidad: Revisar y controlar la documentación para firma
- Colaborador Jurídico (2); Elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos
- Encargado de almacén (guardalmacén): Administrar la Bodega de la SE
- Colaborador de Licitaciones: Colaborar con técnicos licitaciones
- Digitador Procesamiento de compras, elaboración de reportes

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Título Técnico Especializado en Administración, Contaduría

• **Educación:**

- Deseable Grado Universitario Especialidad: Administración, Contaduría, Economía,
- Deseable Post grado en Derecho: Computación, Mercadeo
- Deseable idioma Inglés

Experiencia:

De 1 a 2 años de experiencia en puestos administrativos de la administración pública

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis
- Disponibilidad de horario
- Habilidad numérica
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de administración del stress

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Computación

Deseable:

- Leyes de la administración pública
- Ley de Sistema financiero
- Leyes tributarias

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colaborador Jurídico

Dirección: Gerencia General

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Superior inmediato: Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Velar por la legalidad de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras y servicios, aplicando la LACAP, Elaborar contratos de compra de bienes y servicios de la UACI de acuerdo a las diferentes leyes de la República, en especial la LACAP para compras de bienes y servicios

Funciones/Actividades básicas

1. Emitir opinión jurídica
2. Elaborar contratos, resoluciones y acuerdos de acuerdo a las necesidades de la Unidad dependencia solicitada
3. Apoyo jurídico a las diferentes áreas de la UACI

4. Si hay alguna objeción de parte de alguna de las partes, hay que corregirlo e imprimirlo en papel especial para sus firmas, todo con base a la LACAP.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Elaborar bien los contratos sin ningún error y de acuerdo a las leyes de la República
2. Elaborar contratos a satisfacción de las partes contratantes, que beneficien ambos
3. Que se le de cumplimiento a la LACAP

Marco de Referencia para la Actuación.

- La Constitución (Ley Primaria) y en especial la
- LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES de LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP)

Quien y como controlan:

- JEFE DE UACI

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

- Grado Universitario Especial Licenciado en Ciencias Jurídicas

Educación:

- Deseable Post grado Cursos de la Escuela de Capacitación Judicial.

Experiencia:

Hasta 1 año haber trabajado con Abogados

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación

Características personales requeridas:

- Habito de lectura
- Ordenado

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Computación

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Digitador
Dirección: Gerencia General
Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Superior inmediato: Jefe UACI

Misión del Puesto de Trabajo:

Procesamiento de información de compras, elaborar reportes solicitados. Plan Anual de Compras de fondos G OES Y FAE. De acuerdo al Plan de compras institucional de la Secretaría según los Lineamientos de la Jefatura y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Para tener un control de los gastos o compras efectuados

Funciones/Actividades básicas

1. Elaborar el plan de compras institucional, para tener una programación anual de compras y una base para la elaboración del presupuesto institucional.
2. Proceso de todas las ordenes de compras con procedencia fondo GOES para la UNAC, como una forma de mantener informado al ministerio de hacienda de la ejecución de compras mensuales.
3. Proceso de todas las ordenes de compras, procedencia fondo FAE, para tener un registro y control de las compras que efectúan las dependencias de la secretaria.
4. Llevar un control de todas las órdenes de compra fondo GOES y FAE en EXCEL, como un control interno de la unidad.
5. Elaboración de informes trimestrales de las compras realizadas por la secretaria y sus dependencias, de fondos GOES y FAE.
6. Apoyo a la jefatura en la elaboración de cualquier tipo de informe requerido. Ejemplo: cuanto se ha gastado en llantas a la fecha etc.
7. Elaboración de notas o cuadros, cuando sea requerido.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Mantener informada a la Jefatura de las compras que ha realizado y también en mantener informados a la UNAC, de las actividades que se están realizando.
2. Plan de compras institucional.
3. Informes actualizados de todas las compras realizadas.

Marco de Referencia para la Actuación.

- LACAP, además de las normas establecidas por la Jefatura de la Unidad.
- Controla el Jefe de la Unidad, como la UNAC, por medio de
- informes presentados.

Quien y como controlan:

- Jefe de la Unidad,

- UNAC, por medio de informes presentados.

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Título Técnico Especializado en Computación.

Educación: N/ESPECIFICA

Experiencia:

Hasta 1 año haber trabajado como Digitador

Hasta 1 año haber trabajado como Auxiliar Contable (área gubernamental)

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación
- Redacción
- Creatividad

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Conocimientos de Computación.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocer el manual de clasificación de gastos de Hacienda
- Escritura rápida

- **Deseable:** N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Compras

Dirección: Dirección General de Migración y Extranjería

Departamento: Compras

Superior inmediato: Dirección

Misión del Puesto de Trabajo:

Coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones de la Institución, de acuerdo con los procedimientos emanados por las autoridades y las leyes regulatorias sobre las

adquisiciones de bienes y/o servicios, con el fin de proveer a las diferentes unidades en el tiempo preciso sus requerimientos y necesidades.

Funciones/Actividades básicas

1. Gestionar que los requerimientos de las unidades solicitantes sean dadas en su tiempo oportuno.
2. Realizar el proceso de licitaciones y negociar con los posibles proveedores.
3. Elaborar y realizar cotizaciones de los materiales que se soliciten, cuadros comparativos y términos de referencias
4. Tramitar documentación al departamento de finanzas y pagaduría
5. Realizar plan anual de compras Autorizar las requisiciones de bodega
6. Realizar trámites de aprobación en la UACI del MINGOB

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Cumplimiento del plan anual
2. Proveer a las unidades solicitantes de los bienes y servicios que requieren de forma oportuna
3. Atención personalizada a los solicitantes de bienes y/o servicios y a los proveedores.
4. Órdenes de compra realizadas

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Corte de Cuentas
- Manual de clasificación para las transacciones
- Ley de Presupuesto
- Normas internas de la Dirección General.

Quien y como controlan:

- Administrador General

Personal supervisado:

Directamente:

- Técnico de Contrataciones y adquisiciones: Colaborar en todas las actividades de la Unidad
- Secretaria: Funciones secretariales

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica. N/ESPECIFICA

Educación: N/ESPECIFICA

Experiencia:

De 1 a 2 años como Jefe o auxiliar de Compras

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Alto grado de adaptación a los procesos de compra
- Poseer poder de negociación sobre los proveedores
- Trabajo bajo presión

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Ley de Compras y Adquisiciones
- Tácticas de negociación
- Tramites interno de pago

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Compras

Dirección: Dirección General de Migración y Extranjería

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Superior inmediato: Coordinadora de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Misión del Puesto de Trabajo:

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores para adquirir bienes o productos buscando los mejores precios y la buena calidad de cada unos de ellos, tomando como referencia las distintas normativas de contrataciones y compras, a fin de optimizar el desempeño de cada unidad de la Dirección General.

Funciones/Actividades básicas

1. Revisar reportes de adquisición
2. Buscar por medio de contacto telefónico con los proveedores que tienen el producto.
3. Preparar y elaborar la solicitud de las cotizaciones.
4. Atender a los proveedores.
5. Elaborar cuadros de cotizaciones y órdenes de compra cuando los cuadros de cotizaciones estén aprobados.
6. Informar a los proveedores cuando deben retirar la orden de compra y entregar de los productos.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado:

1. Proveer bienes y servicios de mejor calidad a las unidades y dependencia de la Dirección General de Migración y Extranjería que hayan sido de su solicitud.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento interno de Migración y Extranjería.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector publico

Quien y como controlan:

Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones

Personal supervisado:

Directamente: N/ESPECIFICA

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica. N/Especifica

Educación: N/Especifica

Experiencia:

Hasta 1 año haberse desempeñado en puesto similar

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas:

- Dispuesto a trabajar bajo presión
- Tener buenas relaciones personales
- Buena redacción

Características personales requeridas:

N/ESPECIFICA

- Responsable,
- Honesto,
- Discreto
- Ordenado

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones

Deseable: N/ESPECIFICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Colaborador Jurídico (Encargada de Compras y Pagadora)
Dirección: Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Departamento: Jurídico
Superior inmediato: Director General

Misión del Puesto de Trabajo: N/ESPECIFICA

[]

Funciones/Actividades básicas

1. Elaboración de solicitudes de contratación de materiales
2. Recibir las contrataciones
3. Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas por fax o en original
4. Enviar cuadro comparativo con las contrataciones y notas anexas, enviarlo a la UACI, con copias
5. Recibir de la UACI la aprobación de la empresa a quien se le va comprar, hacer orden de compra y enviarla a la UACI
6. Recibir la orden de compra, llamar al proveedor asignado para que envíe lo cotizado, mandarle por fax la orden de compra autorizada
7. Recibir los materiales cotizados con crédito fiscal
8. Hacer quedan para el proveedor
9. Proceso pago: Hacer el CED, con el crédito fiscal anexo, sacare copias y enviarlo a contabilidad
10. Recibir de contabilidad el CED y a devengado para hacer el paso
11. Hablara tesorería para verificar que los fondos fueron solicitados al Ministerio de Hacienda
12. Se debe extender un recibo del dinero solicitado para que depositen en la cuenta
13. Mandar recibo a tesorería
14. Verificaren tesorería si ya depositaron el dinero sus cuenta FAES
15. Llamar al proveedor para que vengan a traer el cheque
16. Hacer cheque recibir el quedan y pagar
17. Proceso para liquidar pago: El CED y el comprobante de crédito fiscal Anexo, poner sello de cancelado, detallando cheque, monto y su fecha

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultado: N/ESPECIFICA

Marco de Referencia para la Actuación. N/ESPECIFICA

Quien y como controlan: N/ESPECIFICA

Personal supervisado:

Directamente:

- Colaborador Jurídico,
- Encargada de Compras y Pagadora

Indirectamente: N/ESPECIFICA

Requisitos del puesto:

Formación Básica.

Grado Universitario Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas

Educación: N/Específica

Experiencia: N/ESPECIFICA

Requisitos especiales:

Habilidades requeridas: N/ESPECIFICA

Características personales requeridas: N/ESPECIFICA

Conocimientos técnicos:

Indispensable:

- Computación experiencia en puestos similares
- Conocimientos Jurídicos

Deseable: N/ESPECIFICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN EJECUTIVA
REVISIÓN 2
FECHA: 28/09/15

DIRECCIÓN EJECUTIVA

5.0 OBJETIVO

5.1 GENERAL:

Establecer las funciones y facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva.

5.2 ESPECIFICO:

Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público adscrito a la Dirección Ejecutiva tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual describe las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva.

6.2. Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Dirección Ejecutiva y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

7.0 BASE LEGAL:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:

Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva

Demás normativa aplicable

8.0 ÍNDICE:

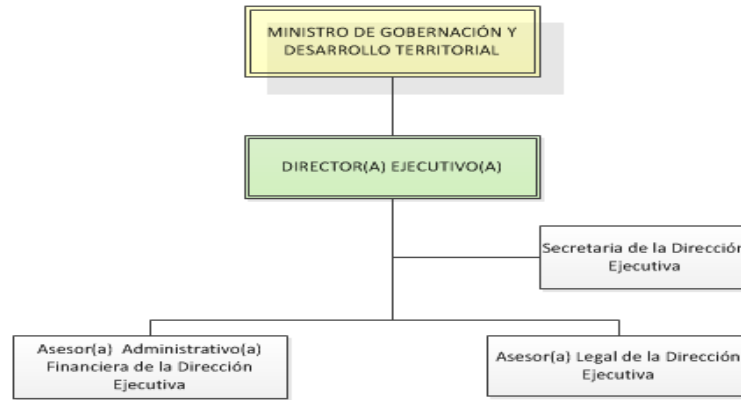
9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

Este Manual documenta las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano adscrito a la Dirección Ejecutiva para el correcto desempeño de sus funciones y actividades.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, especificando el nivel Directivo y Administrativo. En este sentido se desarrollan los Puestos de Trabajo que conforman la Dirección Ejecutiva

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director(a) Ejecutivo(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Director(a) Ejecutivo(a)
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro/a de Gobernación y Desarrollo Territorial designado, o en funciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Promover la ejecución de una gestión administrativa, jurídica y financiera institucional eficiente y transparente a efecto de cumplir con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Manejo y ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
2. Gestión Administrativa y Financiera, eficiente, eficaz, transparente y apegada al marco normativo aplicable	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar a Titulares del Ramo, en la gestión administrativa, jurídica, financiera y operativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial .	
2. Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones y Dependencias a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos.	
3. Representar a los Titulares del Ramo cuando así se requiera ante instancias públicas y privadas	
4. Enlace entre la Máxima Autoridad y las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
5. Emitir lineamientos de carácter administrativo, financiero y operativo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
6. Establecer lineamientos estratégicos para la gestión y control interno	
7. Dar seguimiento y apoyar la formulación y ejecución del Plan Estratégico y Anual de Trabajo Institucional y velar por su cumplimiento	

8. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas por el Despacho Ministerial	
9. Coordinar la realización de propuestas que contribuyan a la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros, y físicos	
10. Revisión de la documentación administrativa, legal, financiera y operativa canalizada a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma del Titular	
11. Informar a la Máxima Autoridad sobre aspectos financieros y administrativos para la toma de decisiones de manera oportuna	
12. Coordinar las diferentes Comisiones de carácter especial que internamente se nombren, siempre y cuando así se acuerde o sea procedente, a fin de garantizar el cumplimiento y resultados para el que fueron creadas	
13. Dar seguimiento y apoyar la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional	
14. Dar seguimiento y apoyar la implementación de los proyectos de desarrollo institucional	
15. Dar seguimiento directo a las auditorías realizadas por los Entes Contralores	
16. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen por los Titulares del Ramo, y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
17. Participar en la revisión de la Estructura Organizativa Institucional	
18. Dar seguimiento a la elaboración, presentación y aprobación de Proyectos, ante la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda	
19. Revisión de Informes de Seguimiento e Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional	
20. Enlace, previa delegación de los Titulares, con diversas instituciones para la gestión interinstitucional	
21. Coordinar la gestión ministerial y apoyar a la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, para la atención de una emergencia o desastre provocada por un evento catastrófico de cualquier naturaleza	
22. Dar seguimiento al desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y otros que conlleven a la mejora continua	
23. Elaborar Informes que sean solicitados por los Titulares	
24. Atender y autorizar solicitudes de las Direcciones y Dependencias, según corresponda y sean procedentes	
25. Otras funciones que le asignen los Titulares	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. De forma general a Directores y Directoras, Jefaturas de Departamentos o Unidades, según corresponda, y al interior de la Dirección ejecutiva a asesores, secretaria, y ordenanza	1. No aplica
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Ministro/a – Viceministro/a	Asesorar en el desarrollo de Políticas y Estrategias Institucionales, ejecución presupuestaria y seguimiento de resultados de planes, proyectos y atención a lineamientos e instrucciones específicas
Asesor/a Administrativo Financiero	Solicitar su asesoría en aspectos Técnicos, Financieros y Administrativos
Asesor/a Legal	Solicitar su asesoría en aspectos legales
Secretaria	Solicitar el apoyo y girar las instrucciones respectivas, en aspectos administrativos de la Dirección Ejecutiva

Direcciones, Departamentos, Unidades	Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones y Dependencias a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos, así como para atender, revisar y autorizar todo tipo de solicitudes, según corresponda y sea procedente		
Externas	Para		
Corte de Cuentas de la Republica	Atender y dar seguimiento a auditorías realizadas y seguimiento a respuestas de observaciones y atención a instrucciones giradas por sus superiores.		
CAPRES, ministerios, embajadas, organismos internacionales y empresa privada	Gestiones relacionadas a cooperación, información, coordinación y cumplimiento de políticas de gobierno.		
Ministerio de Hacienda	Apoyo a las gestiones relacionadas a la aprobación de presupuesto y ejecución presupuestaria de funcionamiento, ejecución presupuestaria extraordinaria y de proyectos		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Manual de Descripción de Puestos. Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Reglamento Interno de Trabajo Manual de Organización y Funciones Toda la normativa aplicable a la Administración Pública 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente con título universitario o que goce con una alta experiencia en administración, comprobable 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público o en el sector privado en cargos directivos o gerenciales 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita Experiencia en manejo de recursos humanos Capacidad de implementación de procesos administrativos y financieros 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y Motivación Valores morales y éticos Responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Proactivo 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Planificación Estratégica - Operativa. Formulación de políticas y estrategias. <p>Administración gubernamental Marco Normativo que rige la Administración Pública.</p>	
	Características Personales	Edad	Sexo
	Edad: de 35 años o más	Indiferente	Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar eficientemente todas las actividades secretariales encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a), y las establecidas en el presente Manual, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva, teniendo además una buena relación tanto interna como externa de asuntos relacionados con su trabajo	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Control y organización efectiva de la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva y de la remitida Control y organización de los archivos de información Organización efectiva de las actividades a realizar por el Director(a) Ejecutivo(a) y los asesores Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de reuniones del Director(a) Ejecutivo(a) y Asesores de la Dirección Ejecutiva Organizar la agenda y llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a) Elaborar memorandos, notas y otros que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a) Convocar a los Directores, Jefaturas y personal del Ministerio, cuando sea requerido por el Director(a) Ejecutivo(a) Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite Tomar y transcribir dictados de documentos Atender las necesidades de insumos de la Dirección Ejecutiva y hacer los requerimientos respectivos Recepción y realización de llamadas telefónicas Recibir, distribuir y archivar correspondencia y controlar el despacho e ingreso de la misma Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección Ejecutiva Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra Transmitir información o instrucciones que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a) Brindar apoyo administrativo a la Director(a) Ejecutivo(a) y sus asesores Tramitar misiones oficiales del MIGOB Otras funciones que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a) 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para		
Director(a) Ejecutivo(a)		Atender las instrucciones giradas por él		
Direcciones, Dependencias, Asesores de la Dirección Ejecutiva, Jefaturas y todo el personal MIGOB		Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, remitir información o instrucciones encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a).		
Externas		Para		
Instituciones de la Administración Pública, Empresa Privada, Organismos Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros.		Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> Manual de Descripción de Puestos. Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial . Reglamento Interno de Trabajo Manual de Organización y Funciones Toda la normativa aplicable a la Administración Pública 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria graduada, estudios universitarios o con amplia experiencia en el cargo 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de tres años de experiencia en el área secretarial a nivel gerencial o directivo o áreas afines 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Capacidad de análisis Conocimientos de técnicas secretariales Conocimientos en el manejo, registro y control de archivos Excelente comunicación oral y escrita Excelente redacción Manejo de equipo de oficina. Buena ortografía Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proactiva. Ordenada. Responsable Facilidad de relacionarse con otros Facilidad para atender instrucciones Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor para realizar las tareas Excelentes relaciones interpersonales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y técnicas secretariales Ortografía Archivo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	de 25 años o más	Femenino	Indiferente	

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) – FINANCIERO(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor
2. Nombre del Puesto Funcional	Asesor(a) Administrativo(a) – Financiero(a) de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar en materia administrativa y financiera al Director(a) Ejecutivo(a), a efecto de contribuir en el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Asesoramiento efectivo en el manejo y ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2. Asesoramiento en la Gestión Administrativa y Financiera, a efecto de que esta sea eficiente y transparente	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) para el establecimiento de un sistema de gestión e información Gerencial, que contenga indicadores de control y otros necesarios.	
2. Revisión de documentos de carácter administrativo y financiero canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma Titular de la Institución.	
3. Asesorar en la implementación de estrategias para una adecuada administración de los recursos financieros, humanos, físicos, así como las de gestión de adquisiciones.	
4. Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos	
5. Colaborar asesorando en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran.	
6. Estudiar y emitir opiniones al Director(a) Ejecutivo(a), en materia administrativa y financiera cuando así sea requerido.	
7. Colaborar en la dirección, coordinación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución.	
8. Apoyar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el marco de lo estipulado en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
9. Colaborar en la supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas.	
10. Asesorar sobre el establecimiento de un clima organizacional adecuado en las diferentes áreas de gestión	
11. Asesorar en la elaboración de informes de gestión y seguimiento que puedan contribuir al logro de objetivos y metas.	
12. Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo, cuando así sea acordado, y al Director(a) Ejecutivo(a), así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado.	
13. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra	
14. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva y someterlo a aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), y apoyar en el seguimiento al mismo	
15. Elaborar y revisar documentos administrativos y financieros relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
16. Revisar documentos normativos en materia administrativa y financiera con base a las disposiciones y	

lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBDT.		
17. Asistir al Director(a) Ejecutivo(a), en la revisión de Informes de Seguimiento e Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional.		
18. Seguimiento a todos los documentos organizacionales		
19. Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen		
20. Representar al Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones o actividades que éste el delegue.		
21. Otras actividades que le delegue el Director(a) Ejecutivo(a),		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director(a) Ejecutivo(a),		Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos administrativos y financieros.
Secretaria de la Director(a) Ejecutivo(a),		Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a), a través de ella.
Direcciones y Jefaturas		Apoyo Técnico, seguimiento a planes de trabajo, cumplimiento de objetivos y metas, controles administrativos y financieros.
Externas		Para
Instituciones de la Administración Pública.		Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Toda la normativa aplicable a la Administración Pública • Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva • Todos los lineamientos de atención gerencial 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial o carreras afines. con amplia experiencia en el cargo
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de tres años de experiencia en cargos similares en la administración pública.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de análisis y síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina. • Facilidad de redacción • Excelentes relaciones interpersonales
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo

		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Responsable • Estable emocionalmente • Facilidad de relacionarse con otros • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de sistemas, registro y control interno 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		de 30 años o más	Indiferente	Indiferente

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASESOR(A) LEGAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor
2. Nombre del Puesto Funcional	Asesor(a) Legal de la Dirección Ejecutiva
3. Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Director(a) Ejecutivo(a),
II. MISIÓN DEL CARGO	
Contribuir por medio de la asesoría legal en materia jurídica, al cumplimiento de los aspectos jurídicos relacionados con el que hacer administrativo del de Gobernación y Desarrollo Territorial, en concordancia a las funciones generales asignadas a la Dirección Ejecutiva, todo de conformidad a la legislación vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el fiel cumplimiento de la normativa en la formalización de los documentos jurídicos canalizados a través de la Dirección Ejecutiva 2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente 3. Control de la información jurídica de la Dirección Ejecutiva 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente General en los asuntos de índole jurídico, dentro del marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva. 2. Revisión de documentos de carácter jurídico canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma del Titular de la Institución. 3. Estudiar y emitir opiniones al Director(a) Ejecutivo(a), en materia jurídica cuando así sea requerido 4. Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos. 5. Colaborar en el asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a), en lo que a materia jurídica respecta, en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran. 6. Colaborar en el asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a), en lo que a materia jurídica respecta, en la 	

supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas.		
7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva y someterlo a aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), y dar seguimiento al mismo		
8. Elaborar los Informes que sean requeridos por el Director(a) Ejecutivo(a),		
9. Elaborar y revisar documentos jurídicos relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva .		
10. Revisar documentos normativos en materia jurídica con base a la legislación vigente, así como disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBDT		
11. Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen.		
12. Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo cuando así sea acordado, así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado.		
13. Representar al Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones o actividades que éste delegue.		
14. Otras actividades que le delegue el Director(a) Ejecutivo(a),.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director(a) Ejecutivo(a),		Brindar toda la asesoría que sea solicitada en aspectos administrativos, legales y financieros.
Asesor Administrativo Financiero		Proporcionar el apoyo legal que este necesite en el desarrollo de sus funciones y requerir de éste el apoyo técnico administrativo y financiero necesario.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva		Solicitar apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y atender las instrucciones respectivas que sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a),, a través de ella.
Direcciones y Jefaturas		Coordinar la ejecución de actividades en el marco de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
Externas		Para
Instituciones de la Administración Pública, según delegación		Envío y recepción de documentos, atención a llamadas, actividades de representación
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva • Toda la normativa aplicable a la Administración Pública 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado/a por la Corte Suprema de Justicia para ejercer la abogacía
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de tres años de experiencia en cargos similares en la administración pública
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Capacidad de análisis y síntesis

		<ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina. • Facilidad de redacción • Criterio Profesional • Excelentes relaciones interpersonales 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Ordenado. • Responsable • Compromiso con la Institución • Facilidad de relacionarse con otros • Facilidad para atender instrucciones • Prudente en sus acciones. • Estricta Confidencialidad • Orientado a trabajar en equipo • Ética en todas sus actuaciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las leyes y normativas jurídicas aplicables al MIGOB. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	de 30 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO TERRITORIAL
REVISIÓN 0
FECHA: 26/01/15

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

5.0 OBJETIVO

Definir y describir los puestos que integran la Dirección de Desarrollo Territorial, precisando las funciones, requisitos y relaciones de cada área organizativa, estableciendo las líneas de autoridad en los distintos niveles.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance:

Este documento tiene que ver con todos los puestos y áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial y sus respectivas funciones.

6.2. Campo de aplicación:

El presente manual es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y Recursos Humanos para los procesos de contratación de personal

7.0 BASE LEGAL:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - *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”.*
 - Decreto Ejecutivo No 1, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del 2 de junio de 2014, sobre nuevas competencias conferidas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Organigrama del Departamento de la Dirección de Desarrollo Territorial aprobado con fecha 19 de enero 2015.

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino ó femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia

8.0 ÍNDICE:

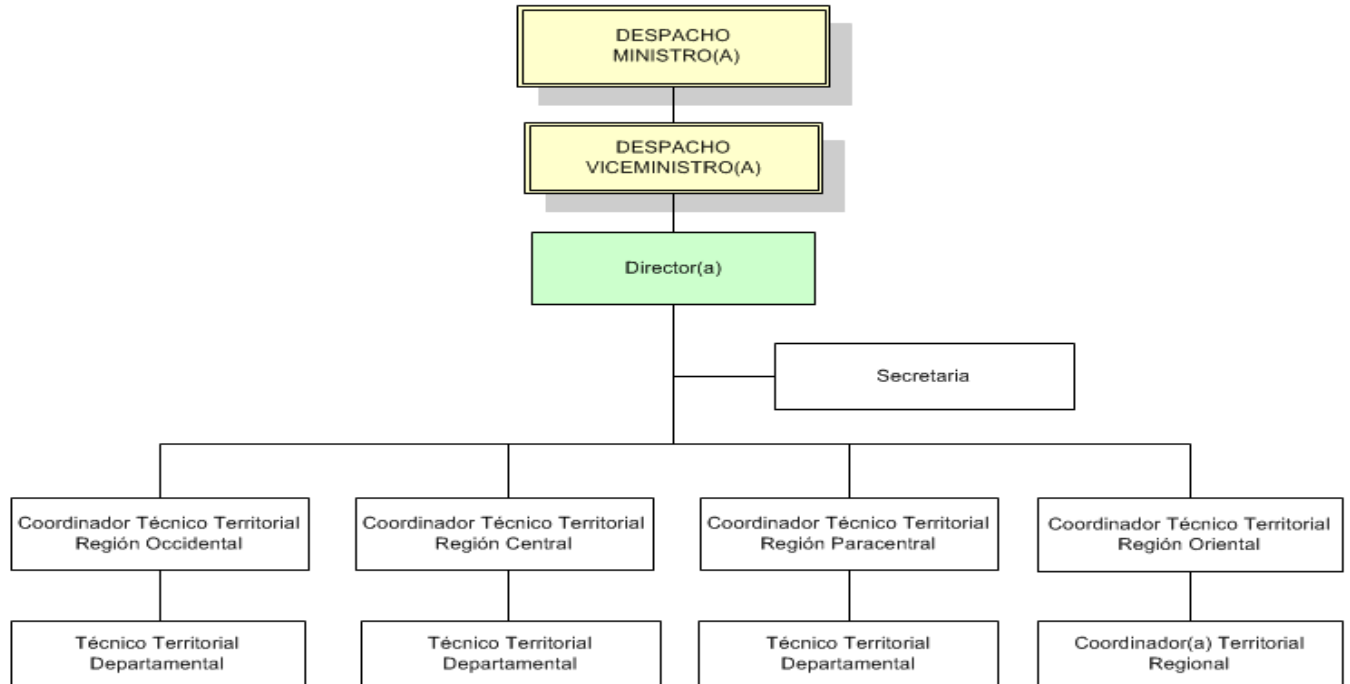
9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

Se establece el presente manual de descripción de puestos funcionales de la Dirección de Desarrollo Territorial, conformada para que conduzca la descentralización y asuma la conducción y articulación del Desarrollo territorial dentro del marco del buen vivir, establecido en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos de trabajo que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director(a)
2. Nombre del Puesto Funcional	Director(a) de Desarrollo Territorial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Despacho Viceministerial de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Viceministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir y coordinación relativa a implementar y dar seguimiento al Desarrollo Territorial, de acuerdo a la normativa legal correspondiente y a las políticas y orientaciones que desde el nivel presidencial se giren al respecto.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Lograr el desarrollo territorial con participación protagónica de la gente a través de sus organizaciones, por medio de la descentralización y desconcentración de las instituciones del estado, para alcanzar un mayor impacto en la ejecución de las políticas públicas mediante la articulación intra e interinstitucional en el territorio.	

IV. FUNCIONES	
1. Planificar la coordinación de la implementación de los lineamientos y estrategias para la descentralización y el Desarrollo Territorial de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).	
2. Coordinar la Articulación de las instituciones públicas en los territorios para la gestión y ejecución de las políticas públicas para el Desarrollo Territorial.	
3. Coordinar las diferentes intuiciones autónomas y organizaciones del tejido social para integrarlas a los esfuerzos de gestión del Desarrollo Territorial	
4. Contribuir con la Dirección de Participación Social en el fomento y la promoción de la organización social, sectorial, productiva y comunal en los territorios.	
5. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas ejecutadas por las instituciones de gobierno, siendo efectivo en la transmisión de aportes que contribuyan a un mejor resultado e impacto	
6. Generar las condiciones que permitan la gestión y el seguimiento articulado de las instituciones gubernamentales a la ejecución de las políticas públicas	
7. Generar y elaborar los instrumentos idóneos para: la identificación de prioridades de las necesidades de la población en los territorios; así como para la formulación, seguimiento, contraloría y evaluación de los resultados e impactos de las políticas públicas.	
8. Conducir a las unidades y personal bajo la Dirección de Desarrollo Territorial.	
9. Conducir, Planificar, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente el trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.	
10. Coordinar todo lo relativo a la administración de la Dirección y sus relaciones con todas las Direcciones y unidades del Ministerio en razón del trabajo administrativo que le compete a cada uno.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Secretaria de la Dirección	1. Técnicos(as) Territoriales Departamentales
2. Coordinadores y Técnicos(as) Territoriales	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Conducir el trabajo de la Dirección
Despacho Vice ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar de el desarrollo y ejecución del trabajo de la Dirección
Dirección de Participación Social	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo y acciones relativas a desarrollo territorial, de acuerdo a las competencias y funciones de cada dirección
Gobernaciones Políticas Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y articular el trabajo territorial, intra e interinstitucional
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los aspectos financieros relativos a la Dirección
UACI	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios que demanda la dirección
Todas las Direcciones, Unidades y Gobernaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none"> En lo relativo a las coordinaciones y trámites administrativos dados de la interrelación administrativa de cada unidad
Externas	Para
Ministerios e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y articular la gestión y ejecución de

		Políticas Públicas.
Corte de Cuentas De la República		<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar información en procesos de auditoria
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Reglamento Interno del MIGOBDET 3. Normativa interna del MIGOBDET 4. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial 5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenciatura en Economía, Sociología, Trabajo Social, Arquitectura u otras afines ● Deseable, no indispensable, Maestría en Desarrollo Local o Territorial. ● Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Mínimo 3 años de experiencia comprobable en jefaturas de puestos de desarrollo local o desarrollo territorial ● Experiencia comprobable en planificación estratégica, operativa y comunitaria. ● Experiencia en investigación social y política
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de conducción e integración de equipos de trabajo multidisciplinarios y de concertación. ● Manejo de Paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. ● Capacidad de Análisis y síntesis ● Excelente comunicación oral y escrita ● Redacción de informes, sistematización de casos, levantamiento de estadística, entre otros.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo y motivación ● Valores morales y éticos ● Responsabilidad ● Excelentes relaciones interpersonales ● Analítica en la toma de decisiones ● Trabajo en equipo ● Proactiva
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas públicas con enfoque de género ● Alianzas y concertaciones para el desarrollo territorial ● Descentralización y desconcentración del Estado ● Manejo de metodología de formación, capacitación, planificación y organización,

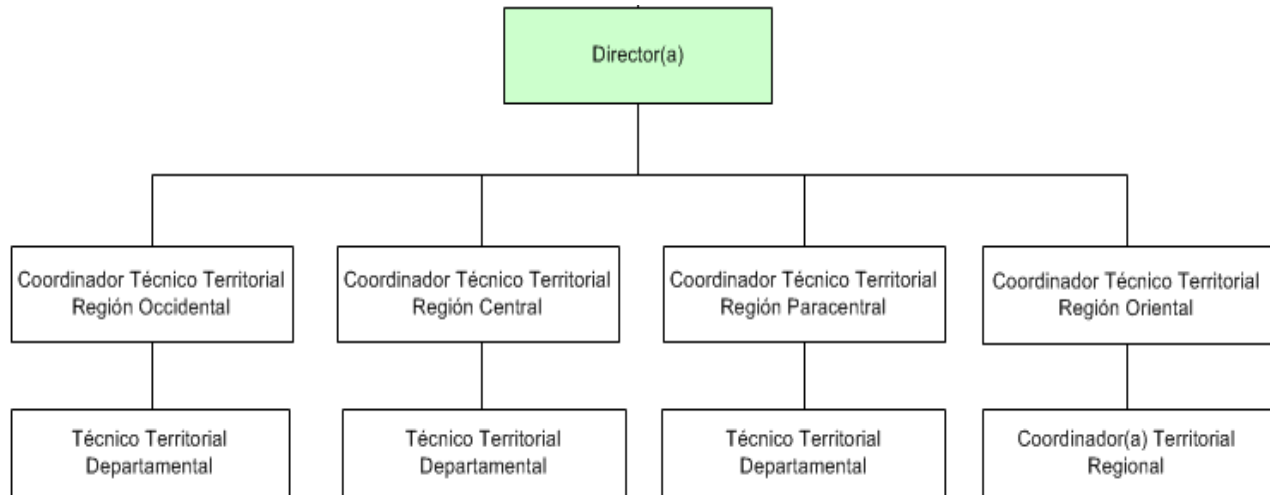
		preferentemente de educación popular		
		• Ortografía		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años o más	Indiferente	Indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DIRECCION DESARROLLO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente de Subsecretaría
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria(o) Dirección Desarrollo Territorial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Dirección en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de agilizar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDET.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Dar apoyo secretarial y servicios administrativos a la Dirección de Desarrollo Territorial	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la realización de reuniones del Director(a)	
2. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos que le encomiende el (la) Director (a)	
3. Realizar reportes de acuerdo a lo que se le solicite	
4. Redacción de correspondencia interna y externa de la Dirección	
5. Atención a las necesidades de insumos de la Dirección y hacer los requerimientos respectivos	
6. Recibir, distribuir y archivar correspondencia	
7. Recepción y realización de llamadas telefónicas	
8. Controlar la entrada y salida de correspondencia	
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Dirección	
10. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de compra	
11. Brindar apoyo administrativo a la Dirección	
12. Consolidar las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Dirección	
13. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Desarrollo Territorial.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. Ordenanza
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal del MIGOBDET	• Envío y recepción de documentos, atención a

	llamadas		
Directores(as) y Jefes(as) de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas 		
Todas las Direcciones, Unidades y Gobernaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas 		
Externas	Para		
Ministerios e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos, atención a llamadas 		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Reglamento Interno del MIGOBDET Normativa interna del MIGOBDET Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y Administración General, deseable estudiante de administración de empresas u otras carreras afines 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en el área secretarial o a fines 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Capacidad de Análisis Excelente comunicación oral y escrita Manejo de equipo de oficina Facilidad de redacción Buena ortografía 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Proactiva Ordenada Responsable Excelentes relaciones interpersonales Facilidad para atender instrucciones Prudente en sus acciones Orientada a trabajar en equipo Entusiasta Discreta 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o más	Indiferente, preferentemente femenino	Indiferente

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ÁREA TÉCNICA TERRITORIAL REGIONAL



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR(A) TÉCNICO TERRITORIAL REGIONAL I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Especialista en Desarrollo Económico y Territorial
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador(a) Técnico Territorial Regional I
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y facilitar los procesos desarrollo territorial y descentralización del Estado, así como la articulación de políticas públicas que potencien el desarrollo local y la participación de los actores del territorio en las estrategias y planes de desarrollo de los territorios desde la acción comunitaria, local y regional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Articulación de programas y políticas públicas que promuevan y fortalezcan el desarrollo territorial, la descentralización y desconcentración del estado, con participación social.	
2. Facilitación de planificación de desarrollo de los distintos niveles territoriales y proyectos para el desarrollo territorial gestionados.	
3. Herramientas e instrumentos necesarios para impulsar y evaluar el desarrollo territorial, la descentralización y desconcentración del Estado, construido e implementado.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar con el Personal Técnico en la región asignada, los procesos de descentralización, desconcentración y la gestión coordinada y articulada de las políticas públicas orientadas a potenciar y promover el desarrollo territorial.	
2. Sistematizar la información relevante relacionada con las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo territorial.	
3. Coordinar la articulación en el territorio de las políticas y programas públicos que potencien el desarrollo territorial	

4.	Coordinar la articulación de los diagnósticos y planes de desarrollo de las comunidades, mancomunidades y de las redes sociales, económicas y políticas, de la región asignada.
5.	Coordinar en la región asignada el apoyo institucional a las comunidades organizadas para la presentación de proyectos, así como para su ejecución y evaluación,
6.	Coordinar y facilitar la presentación, en aquellas comunidades y redes que lo requieran, las políticas y programas públicos que puedan contribuir a crear las condiciones en el territorio para impulsar el desarrollo territorial y el empoderamiento.
7.	Coordinar en la región asignada la evaluación del impacto de las políticas y programas públicos en el fortalecimiento e integración del desarrollo territorial.
8.	Dar seguimiento en la región asignada, a los procesos de desarrollo territorial impulsados por las distintas organizaciones populares, sociales, comunitarias y sectoriales.
9.	Coordinar y facilitar, en la región asignada, la aplicación de los instrumentos necesarios para la identificación de las prácticas de desarrollo territorial, su posterior sistematización y divulgación.
10.	Coordinar y facilitar los procesos de capacitación para el desarrollo territorial para cualificar las capacidades de los actores de la Región asignada.
11.	Impulsar procesos de investigación, asesoría y acompañamiento, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de desarrollo territorial de los sujetos organizados, en la Región asignada.
12.	Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en la Región.
13.	Dar seguimiento y monitoreo al trabajo realizado por el personal técnico de la región
14.	Acompañar y orientar técnicamente el trabajo de desarrollo territorial del personal de los Departamentos correspondientes a su Región y las respectivas Gobernaciones.
15.	Representar a la institución cuando le sea designado.
16.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.
17.	Realizar otras actividades y/o tareas requeridas por su jefatura inmediata.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico Territorial Departamental	1. NO APLICA

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de Desarrollo Territorial y su estructura interna	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto al desarrollo territorial en la Región asignada.
Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Desarrollo Territorial.
Externas	Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET
2. Plan Quinquenal del Gobierno Central
3. Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial
4. Otros relacionados con el Desarrollo Territorial y Desarrollo Económico Territorial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Economía, Ingeniería Agronómica, Arquitectura, Administración de Empresas o cualquier otra carrera siempre y cuando tenga una especialidad en desarrollo local o desarrollo territorial, • Si no es graduado o graduada, al menos contar con estudios técnicos sobre desarrollo local, desarrollo territorial, economía, agronomía o arquitectura.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de 5 años en desarrollo territorial comprobable</p> <p>Si es graduado o graduada, debe poseer experiencia de 3 años en coordinación de procesos de desarrollo territorial.</p>
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft office: Word, excel, power point. • Capacidad de análisis, • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina • Facilidad de redacción de informes, • Buena ortografía • Levantamiento de estadística y sistematización de casos. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas • Prudente en sus acciones • Creativa • Colaboradora • Reservada y discreta • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de género, • Desarrollo local/territorial y comunitario. • Participación social. • Desarrollo comunitario, • Organización social, • Políticas públicas. • Planificación Estratégica y Planificación Comunitaria (Marco Lógico y otras) • Metodología de formación y capacitación, preferentemente de educación popular • Instrumentos de fomento del desarrollo territorial y económico territorial,

		<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación internacional y su normativa. • Articulación Interinstitucional • Territorio Nacional, Municipios, • Marco legal de las Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales. • Estrategias de Desarrollo Territorial de forma participativa • Técnicas de desarrollo económico territorial 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad		Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente						

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR(A) TECNICO TERRITORIAL REGIONAL II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asesor (a) Técnico (a) en Desarrollo Económico Territorial
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador(a) Tecnico Territorial Regional II
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Director(a) de Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Fortalecer las capacidades en los municipios y micro regiones para que éstas impulsen procesos participativos de desarrollo con énfasis en desarrollo económico territorial y reorganización de la institucionalidad nacional para apoyarlos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la coordinación interinstitucional y la articulación de las políticas públicas relativas al desarrollo territorial y económico territorial entre el nivel nacional, regional y local. • Mejorar la coordinación y la articulación de acciones de fomento del desarrollo económico territorial entre las instancias del Órgano Ejecutivo vinculadas al desarrollo local. • Fortalecer la institucionalidad nacional de apoyo a los procesos de desarrollo territorial con énfasis en Desarrollo Económico Territorial. 	
IV. FUNCIONES	
1.	Recomendar y desarrollar propuestas técnicas requeridas en el marco de la ejecución de los componentes de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDET), con especial énfasis en el componente de desarrollo económico territorial
2.	Formular y elaborar el documento de Desarrollo Territorial.
3.	Dar seguimiento a las consultorías contratadas por el MIGOBDET en temáticas referidas al Desarrollo Económico Territorial o que se realicen en coordinación con otras instancias del Gobierno Central, Municipal, de la Cooperación Externa, entre otras.
4.	Proporcionar asesoría al Director y Equipo de trabajo de Desarrollo Territorial, en los procesos de desarrollo territorial y económico territorial impulsados por la Dirección de Desarrollo Territorial.
5.	Promover la articulación de actores y sectores locales, nacionales e internacionales en función del

desarrollo del territorio, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población		
6.	Formulación de proyectos de políticas públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial	
7.	Construcción de Políticas Públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial	
8.	Promover y apoyar procesos participativos de desarrollo territorial y de planificación estratégica participativa con énfasis en Desarrollo Económico Local (DEL)	
9.	Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas del MIGOBDET, de otras entidades del Ejecutivo, así como con entidades externas, cuando le sea requerido.	
10.	Definición e impulso de estrategias de desarrollo territorial de forma participativa	
11.	Participar y colaborar en proceso de planificación interna, y dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.	
12.	Presentar análisis de documentos que le requiera el Jefe inmediato y el Equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial	
13.	Dar seguimiento al proceso de reorganización de las instituciones nacionales de apoyo a los municipios en lo relativo a Desarrollo Territorial y Económico Territorial	
14.	Relacionarse con los actores institucionales del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, otras entidades estatales, sociedad civil, universidades y sector privado que promuevan en forma más eficiente, sostenible y progresiva la mejora en las condiciones de vida de la población en sus territorios.	
15.	Realizar otras actividades y/o tareas requeridas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
1.	Técnicos(as) Territoriales Departamentales	1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Dirección de Desarrollo Territorial y su estructura interna	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto al desarrollo territorial y economía territorial.
	Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial
	Externas	Para
	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico Territorial
VII. MARCO DE REFERENCIA		
7. Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET		
8. Plan Quinquenal del Gobierno Central		
9. Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial		
10. Otros relacionados con el Desarrollo Territorial y Desarrollo Económico Territorial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, preferentemente graduado de la carrera de Lic. de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, u otras afines.

	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años como Asesor de Proyectos Económicos en Instituciones Públicas, Privadas u Organismos Internacionales. 					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft office: Word, excell, power point. • Capacidad de análisis, • Excelente comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de oficina • Facilidad de redacción • Buena ortografía 					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas • Capacidad de trabajar bajo presión • Estable emocionalmente • Prudente en sus acciones • Creativa • Colaboradora • Reservada y discreta • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal 					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de fomento del desarrollo territorial y económico territorial, • Cooperación internacional y su normativa. • Articulación Interinstitucional • Territorio Nacional, Municipios, • Marco legal de las Instituciones Gubernamentales y Gobiernos Locales. • Estrategias de Desarrollo Territorial de forma participativa • Técnicas de desarrollo económico territorial 					
	Características Personales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	25 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
25 años o más	Indiferente	Indiferente					

3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO(A) TERRITORIAL DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Analista de Información Sistemática.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico (a) Territorial Departamental
3. Área a la que pertenece	Dirección de Desarrollo Territorial
4. Unidad de la que depende	Dirección de Desarrollo Territorial
5. Superior inmediato	Coordinador(a) Técnico Territorial Regional I ó II

II. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar el fortalecimiento y articulación de los actores locales, facilitando el desarrollo de la corresponsabilidad de los actores del territorio en las estrategias y planes de desarrollo nacional desde la acción comunitaria, local y regional	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Acompañamiento técnico de los procesos de descentralización y desconcentración, con inclusión del sector popular y todos los sectores presentes en el territorio, para el desarrollo local y territorial; así como implementar programas, políticas y proyectos orientados a la articulación de las diferentes Políticas Públicas que contribuyen al desarrollo territorial, en sus múltiples dimensiones, desde el nivel comunitario hacia el regional/departamental y de formación de redes.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar el abordaje a las comunidades y a las redes socioeconómicas y políticas para diagnosticar las necesidades de apoyo desde los programas y políticas públicas para el fortalecimiento de la participación, empoderamiento y la articulación popular.	
2. Articular en el territorio las políticas y programas públicos que potencien el desarrollo territorial	
3. Sistematizar los planes de desarrollo comunitarios articulados con los diversos actores involucrados.	
4. Coordinar el apoyo institucional a las comunidades organizadas para la presentación de programas, políticas y proyectos, para el desarrollo territorial, así como para su ejecución y evaluación.	
5. Presentar en aquellas comunidades y redes que lo requieran las políticas y programas públicos que puedan contribuir a crear las condiciones en el territorio para impulsar el desarrollo territorial y articulación social.	
6. Evaluar el impacto de las políticas y programas públicos en el fortalecimiento e integración en el desarrollo territorial.	
7. Dar seguimiento y acompañamiento a los procesos de Desarrollo Territorial impulsados por las distintas organizaciones populares, sociales, comunitarias, sectoriales y productivas, tanto del sector social como privado.	
8. Aplicar los instrumentos necesarios para la identificación de las prácticas de desarrollo territorial; su posterior sistematización y divulgación.	
9. Facilitar y desarrollar los procesos de capacitación para cualificar las capacidades de los actores del departamento asignado	
10. Apoyar los procesos de investigación, asesoría y acompañamiento, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de desarrollo territorial de los sujetos organizados.	
11. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en el Territorio	
12. Acompañar y orientar técnicamente el trabajo de Desarrollo Territorial del personal de las Gobernaciones.	
13. Representar a la institución cuando le sea designado	
14. Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a sus funciones	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

1. NO APLICA		1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Dirección de Participación Social		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajo de desarrollo territorial
Gobernador (a) Político Departamental		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de actividades • Identificación, selección de líderes comunitarios
Externas		Para
Corte de Cuentas		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información solicitada en auditorías
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. Reglamento Interno del MIGOBDET 3. Normativa interna del MIGOBDET 4. Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial 5. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) o estudiante de carreras humanísticas, económicas o afines con el desarrollo territorial.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada de 1 año en procesos de desarrollo territorial • Experiencia comprobable en organización social y comunitaria. • Experiencia en planificación comunitaria y municipal (Marco, Lógico y otras) • Experiencia en aplicación de metodología de formación y capacitación, preferentemente en educación popular.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes, levantamiento de estadística y sistematización de casos • Trabajar en equipo y bajo presión • Facilidad para la comunicación con distintos grupos poblacionales, especialmente populares.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Respeto • Responsabilidad • Orden • Puntualidad • Excelentes relaciones interpersonales • Paciencia • Pro actividad

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica y operativa. • Conocimiento comprobable sobre teoría y equidad de género, desarrollo local/territorial y desarrollo comunitario y políticas públicas. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

DEPARTAMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES REVISIÓN 0

FECHA: 26/01/15

DEPARTAMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES

5.0 OBJETIVO

Definir y describir los puestos que integran el Departamento de Principios y Valores, precisando las funciones, requisitos y relaciones de cada área organizativa, estableciendo las líneas de autoridad en los distintos niveles.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este documento tiene que ver con todos los puestos y áreas de trabajo del Departamento de Principios y Valores y sus respectivas funciones.

6.2. Campo de aplicación

El presente manual es aplicable al Departamento de Principios y Valores y Recursos Humanos para los procesos de contratación de personal

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
- *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”.*
- Decreto Ejecutivo No 1, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del 2 de junio de 2014, sobre nuevas competencias conferidas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Organigrama del Departamento de Principios y Valores aprobado con fecha 19 de enero 2015.

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino ó femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia

8.0 ÍNDICE:

9.0 DESARROLLO:

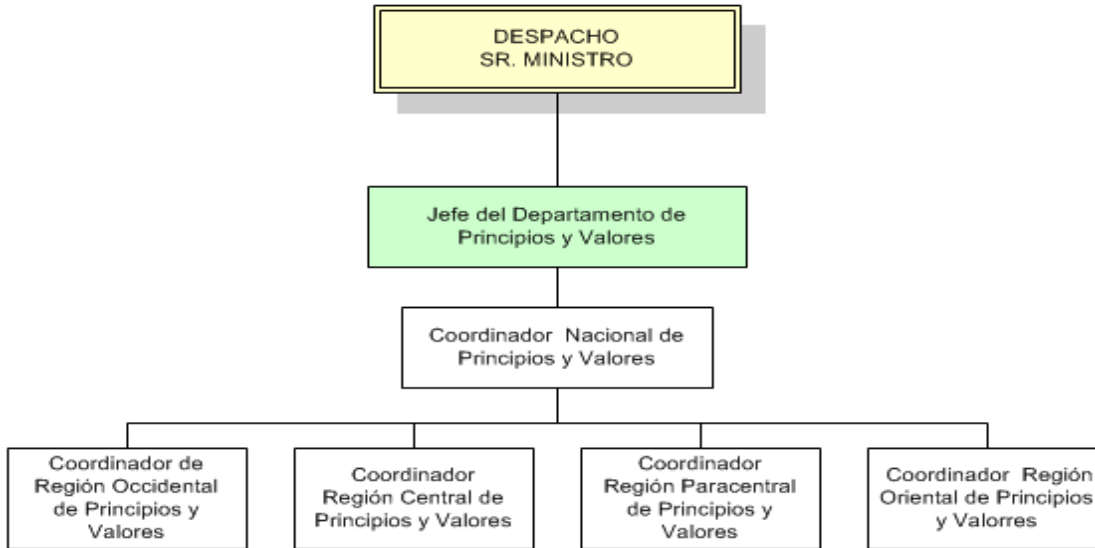
1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales del Departamento de Principios y Valores describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro del Departamento, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos de trabajo que conforman el Departamento, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de dichos puestos que las conforman.

El documento contiene aspectos relacionados con la creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa del Departamento de Principios y Valores, asimismo, se describen los perfiles de los cargos funcionales, a cumplir por el personal que se desempeña en este Departamento.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRINCIPIOS Y VALORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Principios y Valores
3. Área a la que pertenece	Departamento de Principios y Valores
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministro
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar a nivel institucional y territorial, el fortalecimiento de principios y valores que coadyuven a los esfuerzos para establecer patrones de conducta, que construyan la paz como un bien social, a través de la articulación e integración de todos los actores de la sociedad.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Proponer y dirigir la implementación de programas y proyectos referidos a la adopción de patrones de conducta basados en principios y valores éticos.	
2. Establecimiento de objetivos encaminados a la consecución de la misión institucional y el cumplimiento de las funciones a su cargo.	
3. Coordinación efectiva, eficiente y eficaz del Departamento a su cargo.	
IV. FUNCIONES	
1. Dirigir la sistematización de las políticas y programas públicos de diferentes instituciones y Ministerios que potencien la participación social, el empoderamiento y la articulación de la población objetivo para la promoción, formación y práctica de valores.	

2.	Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones en aras de consolidar la participación social con principios y valores éticos.
3.	Facilitar el proceso de desarrollo y aplicación de metodologías, para el diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación de sectores sociales en el territorio.
4.	Orientar, coordinar y evaluar el diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación popular en el territorio.
5.	Facilitar la articulación de actores para transformación de estructuras de gestión social del desarrollo territorial.
6.	Establecer y articular los lineamientos para la formación, investigación, asesoría y acompañamiento, para el fortalecimiento de las capacidades de los sujetos organizados para articularse al desarrollo territorial.
7.	Autorizar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en cada región.
8.	Presentación de Planes Anuales de Trabajo
9.	Dar seguimiento y monitoreo al trabajo realizado por el personal a su cargo
10.	Representar a la institución cuando le sea delegado
11.	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo de toda la normativa del MIGOBDET y otras que le apliquen
12.	Asistir con puntualidad a sus labores
13.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Coordinadores de las Regiones	1. NO APLICA

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar en materia de principios y valores ● Recibir lineamientos ● Presentar informes
2. Departamento de Principios y Valores y sus áreas internas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Emitir instrucciones y proporcionar asesoría respecto a principios y valores en la Región asignada.
3. Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Departamento.
Externas	Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de actividades relacionadas con Principios y Valores

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDET
2. Reglamento Interno del MIGOBDET
3. Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET
4. Plan Quinquenal del Gobierno Central
5. Planes Anuales de Trabajo del Departamento de Principios y Valores
6. Otros relacionados con Principios y Valores.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en estudios de Teología, de preferencia graduado en carreras humanísticas, tales como: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Teología. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 10 años de experiencia con líderes y lideresas de iglesias. • 5 años de experiencia en trabajo teologal. • 5 años de experiencia en trabajo comunitario. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción de informes, • Sistematización de casos. • Levantamiento de estadística. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Facilitad para la comunicación con distintos grupos poblacionales • Manejo de programas utilitarios de ambiente Windows. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas • Estable emocionalmente • Reservada, discreta prudente en sus acciones • Creativa, Colaboradora • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas • Honradez • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal • Liderazgo, responsable • Proactividad • Valores morales • Solidaridad • Manejo de conflictos 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización comunitaria. • Promoción Social. • Manejo de conflictos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	35 años o más	Indiferente	Indiferente	

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR NACIONAL DE PRINCIPIOS Y VALORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinador Regional
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador Nacional de Principios y Valores
3. Área a la que pertenece	Nacional de Principios y Valores

4. Unidad de la que depende	Departamento de Principios y Valores
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Principios y Valores
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir al Jefe de Departamento de Principios y Valores, en el desarrollo de programas, proyectos y alcance de objetivos encaminados a la consecución de la misión del Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento a nivel regional en todo el país de las políticas relacionadas con el desarrollo territorial para el buen vivir, 2. Coordinar con las áreas regionales, el establecimiento de principios y valores que contribuyan a la convivencia social. <p>Se espera que los resultados se reflejen a nivel regional, lo cual pueda ser verificado en los cambios actitudinales del comportamiento de las personas expresadas en los ciudadanos a través de su conducta misma que debe manifestar principios y valores humanos esenciales y respeto a las normas y leyes establecidas.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, coordinar y evaluar el diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación religiosa en el territorio. 2. Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones en aras de consolidar la participación social religiosa. 3. Monitorear la ejecución eficaz del proceso de desarrollo del diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación del sector religioso en el territorio. 4. Orientar, coordinar y evaluar el diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación popular en el territorio. 5. Facilitar la articulación de actores para transformación de estructuras de gestión social del desarrollo territorial. 6. Enlace técnico con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico. 7. Elaboración de informes institucionales, requeridos por las diferentes áreas organizativas del MIGOBDET 8. Representar a la institución cuando le sea designado. 9. Asistir con puntualidad a sus labores 10. Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Coordinadores Regionales de Principios y Valores	1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Principios y Valores y sus áreas internas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto principios y valores en la Región asignada. • Emitir instrucciones a los Coordinadores Regionales
Todas las áreas organizativas del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Departamento.

Externas		Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado.		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades relacionadas con Principios y Valores
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDET 2. Reglamento Interno del MIGOBDET 3. Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET 4. Plan Quinquenal del Gobierno Central 5. Planes Anuales de Trabajo del Departamento de Principios y Valores. 6. Otros relacionados con Principios y Valores. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en carreras humanísticas, tales como: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Teología, otras afines. • De preferencia con conocimientos, sólidos en estudios de Teología. • De preferencia dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de trabajo social a nivel de campo. • 5 años de experiencia en trabajo teologal comunitario.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción de informes, • Sistematización de casos. • Levantamiento de estadística. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Facilidad para la comunicación con distintos grupos poblacionales. • Manejo de programas utilitarios de ambiente Windows.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas. • Estable emocionalmente. • Reservada, discreta, prudente en sus acciones. • Creativa, colaboradora. • Entusiasta y con vigor para realizar las tareas. • Honradez. • Excelentes relaciones interpersonales. • Excelente presentación personal • Liderazgo, responsable. • Proactividad

		<ul style="list-style-type: none"> • Valores morales • Solidaridad • Manejo de conflictos 						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Teología • Técnicas de investigación social • Evaluación e indicadores de gestión • Formulación de programas de cooperación nacional e internacional 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>30 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	30 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad		Sexo	Estado civil					
30 años o más	Indiferente	Indiferente						

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR REGIONAL DE PRINCIPIOS Y VALORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinador Regional
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador Regional de Principios y Valores
3. Área a la que pertenece	Regional de Principios y Valores
4. Unidad de la que depende	Departamento de Principios y Valores
5. Superior inmediato	Coordinador Nacional de Principios y Valores
II. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar el fortalecimiento de las capacidades organizativas, propositivas y de acción del tejido socio-religioso a nivel territorial en la Región asignada.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar el desarrollo de la corresponsabilidad de los actores del territorio en las estrategias y planes de desarrollo nacional desde la acción comunitaria y local. 2. Creación y fortalecimiento de una cultura de paz en las diferentes regiones del país para el buen vivir, articulando las diversas acciones relacionadas con el establecimiento de principios y valores con la participación organizada de las comunidades. 3. La participación activa de los líderes y líderes comunitarias en las acciones de políticas, programas y proyectos que estén relacionadas con el desarrollo territorial 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en la región asignada los procesos que facilitan la participación social de la gente en las políticas públicas orientadas a potenciar y promover el desarrollo territorial. 2. Sistematizar la información relevante relacionada con el tejido organizativo, socio productivo y político. 3. Coordinar y evaluar el diagnóstico de los niveles de organización, participación, empoderamiento y articulación popular en la región asignada. 4. Coordinar la articulación de actores para transformación de estructuras de gestión social del desarrollo territorial. 5. Identificar los casos para sistematizar y divulgar las mejores prácticas de participación social. 6. Facilitar procesos de capacitación para cualificar las capacidades de actores de la región asignada. 	

7. Apoyar los procesos de investigación, asesoría y acompañamiento, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los sujetos organizados.		
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en la región.		
9. Coordinar, acompañar y orientar el trabajo del personal técnico de la región de la región asignada.		
10. Dar seguimiento y monitoreo al trabajo realizado por el personal técnico de la región.		
11. Representar a la institución cuando le sea designado.		
12. Asistir con puntualidad a sus labores		
13. Todas aquellas funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. NO APLICA		1. NO APLICA
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Departamento de Principios y Valores y sus áreas internas.		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y proporcionar asesoría respecto principios y valores en la Región asignada.
Todas las áreas organizativas del MIGOBDET		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con el Departamento.
Externas		Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Locales, Organizaciones Cooperantes, nacionales e internacionales, Sociedad Civil, Universidades y Sector Privado		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades relacionadas con Principios y Valores
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDET Reglamento Interno del MIGOBDET Plan Estratégico Institucional del MIGOBDET Plan Quinquenal del Gobierno Central Planes Anuales de Trabajo del Departamento de Principios y Valores Otros relacionados con Principios y Valores 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Graduado en estudios de Teología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia con líderes y lideresas de iglesias. 5 años de experiencia en trabajo teologal. 3 años de experiencia en trabajo comunitario.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para la redacción de informes, Sistematización de casos. Levantamiento de estadística. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad para la comunicación con distintos grupos poblacionales ● Manejo de programas utilitarios de ambiente Windows. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas ● Estable emocionalmente ● Reservada, discreta prudente en sus acciones ● Creativa, Colaboradora ● Entusiasta y con vigor para realizar las tareas ● Honradez ● Excelentes relaciones interpersonales. ● Excelente presentación personal ● Liderazgo, responsable ● Proactividad ● Valores morales ● Solidaridad ● Manejo de conflictos 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de investigación social ● Manejo de grupos ● Gestión de riesgo 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	27 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE
SEGURIDAD INSTITUCIONAL
REVISIÓN 0
FECHA: 04/01/16

UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Seguridad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, (MIGOBDT).

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Este Manual engloba las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Seguridad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a la Unidad de Seguridad Institucional, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman y que se coordinan con ella, tales como las Áreas de Seguridad de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.

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”.*

Decreto Ejecutivo No 1, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del 2 de junio de 2014, sobre nuevas competencias conferidas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 117, emitido el 27 de octubre del 2015.

Organigrama **de la Unidad de Seguridad Institucional** aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 112 de fecha 13 de octubre de 2015

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en el género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia.

En el presente documento el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, podrá abreviarse MIGOBDT

DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Seguridad Institucional documenta las facultades de cada puesto de trabajo, las exigencias y los requisitos mínimo que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades.

DEFINICIONES

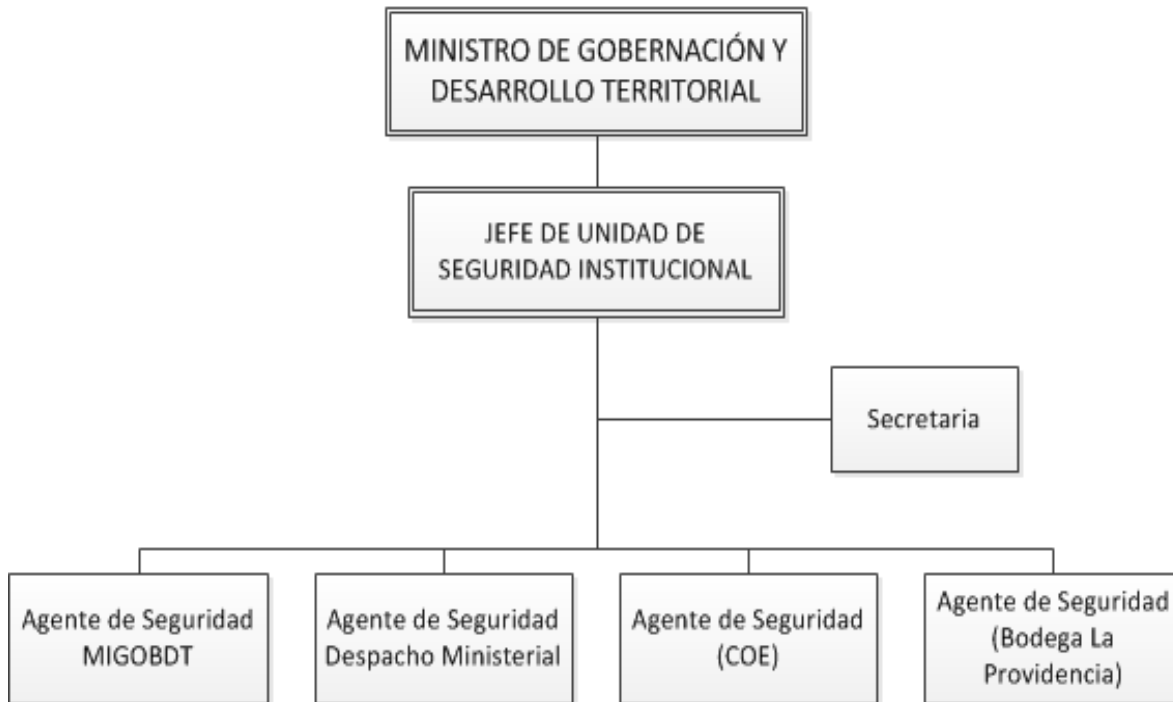
Agente de Seguridad MIGOBDT: Referido al personal de seguridad que atiende las diferentes posiciones que resguardan y controlan las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tanto al interior como de su entorno a nivel perimetral, a excepción del Despacho Ministerial.

Agente de Seguridad Despacho Ministerial: Referido al personal de seguridad destacado en el Despacho Ministerial, nivel 14, para atender el registro y control de personal y personas que ingresan o visitan el Despacho tanto del Ministro(a) como del(a) Viceministro(a).

Agente de Seguridad COE: Referido al personal de seguridad destacado en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, ubicado en el Km. 23, Carretera Quezaltepeque, 60 mts., después de la Gasolinera Alba, Nejapa, San Salvador.

Agente de Seguridad Bodega La Providencia: Referido al personal de seguridad destacado en la Bodega Divina Providencia, Barrio Modelo, entrada por laboratorio ARSAL, final colonia Buen Pastor, San Salvador.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir, administrar supervisar y controlar las operaciones de la Unidad de Seguridad Institucional relativas a implementar orden y la seguridad para salvaguardar al personal y visitantes de las instalaciones del MIGOBTD, al igual que el resguardo de las instalaciones, y los bienes pertenecientes al Ministerio.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo. Informar a las autoridades superiores, la situación de la Unidad. Tomar decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades de la Unidad. Coordinar esfuerzos para que la Unidad cuente con las herramientas y procedimientos necesarios para desempeñar las labores de manera eficiente. Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable en el marco de la ley.	
FUNCIONES	
Establecer y velar porque se cumplan las medidas y controles de seguridad en lo relacionado al ingreso y salida de los Titulares, empleados y visitantes que se encuentren en las instalaciones del MIGOBTD.	
Establecer lineamientos para el adecuado desarrollo de las actividades de seguridad en coordinación con la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.	
Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio.	
Diseñar Plan de Protección personal necesario para la protección de los Titulares	
Planificar, organizar y controlar las actuaciones para la implantación de los servicios de prevención y protección de seguridad, conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas.	
Elaboración de auditorías de seguridad en las dependencias del Ministerio	
Participar en la elaboración, diseño, implementación, funcionamiento y supervisión de Planes de Seguridad, Plan de Autoprotección, Plan de Emergencias (análisis de riesgos, evacuación, incendios, etc.)	
Recibir y certificar los proyectos de instalación de sistemas de seguridad, en lo referente a su correcto funcionamiento y adecuación al riesgo de todas las Áreas organizativas del Ministerio.	
Supervisar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.	
Apoyar al Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional en las diferentes acciones y planes de seguridad.	
Planificar la programación de las asignaciones de turno con equidad y control de rotación de los agentes de seguridad	
Implantar los controles de inventario de armas de fuego, municiones y accesorios.	
Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios de seguridad y del personal componente de los mismos.	
Establecer la programación de mantenimiento de las armas de fuego asignadas al personal de seguridad.	
Brindar los controles que se seguirán en lo relacionado al ingreso de vehículos las facultades de actuación de	

cada uno de los puestos de trabajo.	
Dar la indicaciones a seguir de acuerdo a las asignación de los parqueos establecida, de tal manera que se respeten los lugares asignados	
Coordinar y signar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del MIGOBDT	
Asignar al personal que verificará el buen funcionamiento del circuito cerrado de las cámaras de vigilancia.	
Coordinación y elaboración del plan de trabajo y Plan de Compra de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Autorizar los permisos de ausencia de los Agentes de Seguridad.	
Velar porque el Personal bajo su mando presenten una imagen de cordialidad y eficiencia ante los visitantes y empleados de la Institución	
Proporcionar oportunamente los Informes respectivos relacionados con las actividades de seguridad a su jefe inmediato.	
Gestionar oportunamente todos los Recursos que necesita la Unidad para el buen funcionamiento de la seguridad	
Velar por el orden y aseo de los libros de novedades correspondientes a la Unidad de Seguridad Institucional.	
Resguardar originales y remitir copias mensualmente de las hojas de Control de salida y entrada de los Vehículos Placas Nacionales, pertenecientes al parque vehicular del Ministerio.	
Mantener un registro completo y actualizado de los Puestos de Servicio bajo su supervisión, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres del Personal de Seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno	
Informar a las instancias correspondientes las pérdidas, hurtos y otras anomalías que sucedan y darle seguimiento a los mismos	
Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Secretaria	1. Encargados de Áreas de Seguridad de la Dirección General de Correos y Dirección de Imprenta Nacional.
2.Agentes de Seguridad	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Titulares	Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes solicitados
Direcciones ubicadas fuera de la Torre del Ministerio	Coordinar las acciones relacionadas a las Seguridad
Áreas Organizativas del Ministerio	El cumplimiento de las funciones de la Unidad de Seguridad Institucional
Externas	Para
Jefes de Seguridad de otras Instituciones Gubernamentales	Coordinar en conjunto Planes estratégicos para un mejor funcionamiento de la Seguridad en las Instituciones.
MARCO DE REFERENCIA	
Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato general o comercial. Deseable estudiante de las carreras de Administración de Empresas o afines. Preferiblemente con experiencia Militar o Policial.		
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.		
Perfil de Contratación	Habilidades	Preferible manejo de Office, word, excel, power point. Manejo de Armas de fuego Licencia de Portación de Armas de fuego. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Liderazgo Analítico en la toma de Decisiones. Capacidad de trabajar bajo presión. Responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y honradez. Prudente en sus acciones.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas de fuego Logística y estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área) Técnicas de adiestramiento y tiro Técnicas de protección		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
Nombre del Puesto Funcional	Secretaria(o) de la Unidad de Seguridad Institucional
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Unidad de Seguridad Institucional en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de facilitar el flujo de información escrita y telefónica.	
RESULTADOS ESPERADOS	

Colaborar con el Jefe Inmediato en la organización, dirección y control de las regulaciones correspondientes a la Unidad de Seguridad Institucional Control y registro de Entradas y salidas de Correspondencia. Elaboración de informes		
FUNCIONES		
Entregar la correspondencia marginada por el Jefe inmediato.		
Dar seguimiento a correspondencia marginada por el Jefe Inmediato.		
Elaborar correspondencia de la Unidad.		
Clasificar la correspondencia despachada o recibida y archivar según expediente de cada Área Organizativa		
Atender llamadas telefónicas.		
Elaborar informes del cumplimiento de metas y otros designados a la Unidad.		
Control de las Actividades del Plan de trabajo de la Unidad.		
Colaborar en la elaboración del Plan de Compras de la Unidad, en la preparación de la información correspondiente a la Memoria de Labores y otros que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.		
Archivo y control de documentos de la Unidad.		
Elaboración de requisiciones de materiales.		
Llevar el control del registro y mantenimientos de armas de fuego del personal.		
Dar a conocer las instrucciones giradas al personal por parte del Jefe de la Unidad.		
Recibir las solicitudes de las Áreas Organizativas que conforman al Ministerio en lo relacionado a la Unidad.		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional		Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas Organizativas del Ministerio		Recibir y entregar correspondencia así como el cumplimiento de sus funciones.
Externas		Para
N/A		N/A
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato Comercial, Opción Asistente Contable o Administrativo. Deseable estudiante de carreras administrativas o afines

	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en el área secretarial o áreas afines		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Capacidad de análisis Excelente comunicación oral y escrita Manejo de equipo de oficina. Facilidad de redacción. Buena ortografía Excelentes relaciones interpersonales.		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Prudente en sus acciones Creativa Colaboradora Reservada y discreta. Entusiasta y con vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales. Honradez. Excelente presentación personal.		
	Conocimientos necesarios	Conocimientos administrativos básicos Elaboración de controles Redacción de informes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años en adelante	Indiferente	Indiferente

AGENTE DE SEGURIDAD MIGOBDT

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad MIGOBDT
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físico e intangibles del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta el Ministerio de Gobernación Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del Ministerio de Gobernación	
RESULTADOS ESPERADOS	

Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del MIGOBDT	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jede inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo del Ministerio.	
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al jefe inmediato.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	
Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las situaciones de evacuación del personal del Ministerio.	
Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.	
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones del Ministerio.	
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del Ministerio.	
Verificar que todos los accesos al edificio se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento	
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.	
Llevar el control de la bitácora de entrada y salida de los vehículos institucionales, anotando el kilometraje y el destino final.	
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.	
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional		Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.		
Externas		Para		
Público en General		Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Interno Normas técnicas de control Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Control y Registro de armas de fuego				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

AGENTE DE SEGURIDAD (DESPACHO MINISTERIAL)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad (DESPACHO MINISTERIAL)
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físicos e intangibles del Despacho Ministerial de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios. Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del Despacho Ministerial.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del Despacho Ministerial.	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantener un porte militar en su puesto, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal del Despacho Ministerial	
En el turno nocturno, realizar chequeo con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al Jefe Inmediato.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	
Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.	
Verificar que todos los accesos al Despacho Ministerial se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.	

Consultar con el personal del Despacho Ministerial, el ingreso de personal a áreas específicas.		
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.		
Estar atento a las indicaciones giradas por el Jefe Inmediato		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. N/A	1. N/A	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.	
Externas	Para	
Público en General.	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Despacho Ministerial.	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Interno. Normas técnicas de control. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT. Ley de Control y Registro de armas de fuego		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.

	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

AGENTE DE SEGURIDAD (COE)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad (COE)
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físicos e intangibles del COE en Nejapa de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (DGPC), de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios. Garantizar la seguridad de los Titulares, Bienes, Empleados y Usuarios que visitan las instalaciones del COE en Nejapa.	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones del COE.	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Reportarse telefónicamente de lunes a viernes con el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, los días sábado y domingo se reportará con el agente destacado en la pluma del Ministerio, informando de novedades si las hubiera a los números correspondientes. (Se reportara por la mañana a las 8:00 horas y por la noche a las 21:00 horas).	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Impedir el ingreso de personas ajenas a la oficina de monitoreo de las cámaras de seguridad.	
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones del COE.	
Hacer múltiples recorridos en las instalaciones del COE para verificar que todo se encuentre con normalidad.	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Registrar en el libro de novedades la hora en que se presenta el personal de la Fuerza Armada, anotar el grado militar, el nombre completo de las personas que están prestando su servicio de apoyo a la seguridad en las instalaciones del COE.	

Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional y el Jefe del Departamento de Operaciones.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica, avisando de ello al Jefe del Departamento de Operaciones.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo del Ministerio.	
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al Jefe del Departamento de Operaciones.	
Coordinarse con el Jefe o encargado de la Fuerza Armada para presentar un buen servicio.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	
Colaborar en dirigir el tránsito vehicular en las situaciones de evacuación del personal del Ministerio.	
Permitir el acceso de los visitantes en las horas laborales.	
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones del Ministerio.	
Llevar el control del uso de parqueo de vehículos asignados para visitas y empleados.	
Llevar el control de la bitácora de entrada y salida de los vehículos institucionales, verificando es estado en que se encuentran, anotando el kilometraje y el destino final.	
Velar por que los portones principal y auxiliar permanezcan cerrados.	
Resguardar las armas de los visitantes.	
Verificar que todos los accesos al edificio se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.	
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.	
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.	
Estar atento a las indicaciones giradas por el Jefe del Departamento de Operaciones.	
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.	
PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.
Jefe del Departamento de Operaciones.	Reportar sobre novedades, presentar incapacidades.

Externas		Para		
Público en General.		Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio.		
MARCO DE REFERENCIA				
Normas y Lineamientos Interno. Normas técnicas de control. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB. Ley de Control y Registro de armas de fuego				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial		
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable		
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo		
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

AGENTE DE SEGURIDAD- BODEGA LA PROVIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Seguridad
Nombre del Puesto Funcional	Agente de Seguridad Bodega La Providencia
Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad Institucional
Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad Institucional
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Seguridad Institucional
MISIÓN DEL CARGO	
Resguardar los bienes físico e intangibles del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de una manera ordenada, aplicando las normas de convivencia de forma que permitan la atención del Público usuario de los servicios que presta el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
Garantizar la seguridad de los Funcionarios, Bienes, Empleados e instalaciones y Usuarios visitantes	
RESULTADOS ESPERADOS	
Ambiente seguro y confiable en las instalaciones de la Bodega La Providencia del MIGOBTD	
FUNCIONES	
Cumplir con las disposiciones y consignas del Puesto de Seguridad asignado.	
Recibir a la hora indicada el turno de seguridad, con todas las consignas y novedades pendientes de recibir.	
Verificar el sistema de cámaras de seguridad a fin de garantizar su buen funcionamiento.	
Mantenerse en su puesto con la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia, ante el personal de la Institución y visitantes.	
Reportarse telefónicamente de lunes a viernes con el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, los días sábado y domingo se reportará con el agente destacado en la pluma del Ministerio, informando de novedades si las hubiera a los números correspondientes. (Se reportara por la mañana a las 8:00 horas y por la noche a las 21:00 horas).	
Anotar todo lo concerniente al servicio en los libros del puesto de seguridad.	
Accionar eficiente y oportunamente ante cualquier peligro.	
Mantener en buen estado operacional su arma y equipo asignado.	
Trabajar en equipo en el puesto asignado.	
Informar novedades sucedidas en el puesto asignado al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional.	
Firmar diariamente el libro de control de asistencia y el libro de control de armas.	
Permanecer en el área de servicio en todo tiempo. Si en caso fuera necesario coordinar su relevo coordinar relevo por medio del Jefe de Unidad de Seguridad Institucional.	
Presentar al Jefe inmediato constancias de incapacidad médica.	
Establecer buenas relaciones de trabajo y de cooperación con el personal administrativo de la Bodega o del Ministerio.	
En el turno nocturno, realizar chequeo de todas las instalaciones con la finalidad de verificar que todo se encuentre bajo control, revisando que el sistema de seguridad se encuentre en buen funcionamiento, verificar el sistema de luces y reportar anomalías al jefe inmediato.	
Portar durante todo el turno el uniforme correspondiente.	

Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.		
Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo a las instalaciones de la Bodega.		
Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones de la Bodega.		
Verificar que todos los accesos de las instalaciones se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.		
Consultar con la autoridad respectiva, el ingreso de personal a áreas específicas.		
Llevar el control y registro del ingreso y salida de bienes institucionales.		
Colaborar en actividades de la Institución, cuando sea requerido.		
Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato y en relación a su puesto de trabajo.		
PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. N/A	1. N/A	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	Recibir instrucciones de trabajo e Informar de novedades acontecidas, presentar informes sugeridos y asistir a reuniones convocadas de trabajo.	
Externas	Para	
Público en General	Aplicar medidas de seguridad desde el momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio	
MARCO DE REFERENCIA		
Normas y Lineamientos Interno Normas técnicas de control Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB Ley de Control y Registro de armas de fuego		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos	Educación	Noveno Grado mínimo Preferiblemente con experiencia Militar o Policial
	Experiencia laboral	<u>Externa:</u> Dos años de experiencia en el área de Seguridad <u>Interna:</u> Un año deseable
Perfil de Contratación	Habilidades	Manejo de Armas Licencia de Portación de Armas Vigente Capacidad de trabajar en equipo
	Características de personalidad	Altos deseos de superación Capacidad de trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad Facilidad de relacionarse con otros. Analítico en la toma de decisiones

		Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honradez. Solidaridad. Responsabilidad. Disponibilidad de Horarios.		
	Conocimientos necesarios	Conocimiento de Armas Estrategias de Seguridad Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área)		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE:

UNIDAD DE
ATENCIÓN A VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES

REVISIÓN 0

FECHA: 07/07/16

UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

OBJETIVO

Establecer el marco normativo que sirva de guía para el funcionamiento de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, sus Departamentos y Secciones que la conforman, documentando las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo, para la toma de decisiones y el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Alcance

Este manual comprende las competencias de la Unidad de Atención de Veteranos y Excombatientes y las áreas que la componen.

Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes y facultan las competencias asignadas a la estructura jerárquica que la conforman

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. 14“Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos”.

Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 8 de fecha 25 de enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 9 de marzo 2016.

Organigrama de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, versión 0 de fecha 26 de enero 2016 aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 14, emitido el 28 de enero 2016

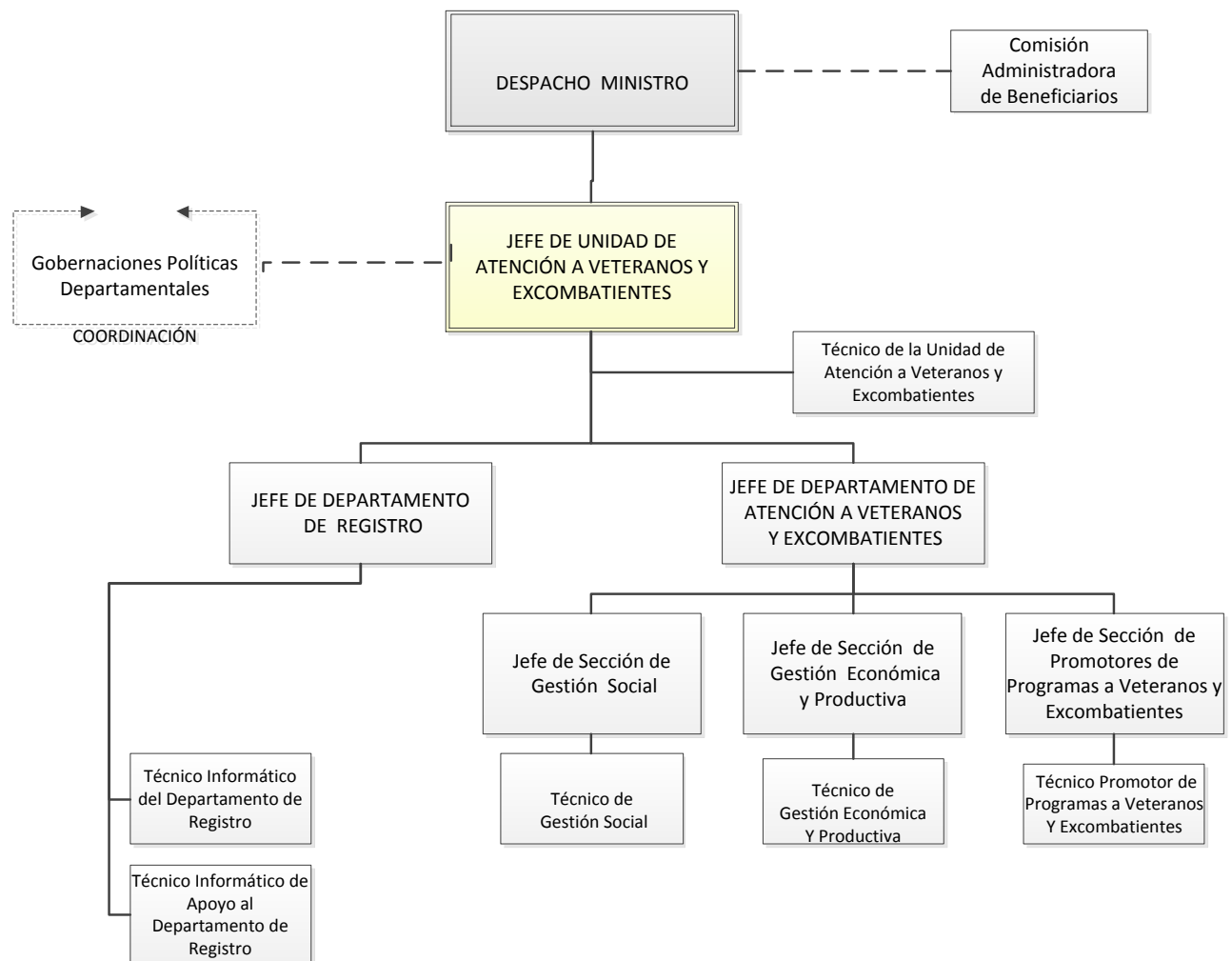
DESARROLLO:

INTRODUCCIÓN:

El presente manual describe los perfiles de Puestos Funcionales de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, así como los resultados esperados de cada cargo funcional y las diferentes articulaciones Interinstitucionales e Intersectoriales que se realizarán

en dicha Unidad.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Unidad
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Planificar, coordinar, organizar, dirigir, administrar y articular las acciones y gestiones de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes a fin de complementar la reinserción social, económica y productiva digna para Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, que participaron en el conflicto armado interno comprendido durante los años de 1980 a 1992.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes, a través de la supervisión y coordinación del desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo. ✓ Lograr la reinserción social, económica y productiva digna para Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN en el marco de la ley, y del programa de Gobierno El Salvador Adelante en lo referente a Veteranos de ambos sectores. ✓ Articulación y coordinación interinstitucional en torno a programas de beneficio de veteranos y excombatientes. ✓ Incorporación de programas y proyectos dentro de la territorialización de políticas públicas en atención del veterano y excombatiente, respecto a salud integral, educación, prestación económica e indemnización, inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda. ✓ Lograr la dignificación del veterano y excombatiente en el proceso de construcción democrática del país. 	
IV. FUNCIONES	
<p>1. Representación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ante Comisión Administradora de Beneficios y Prestaciones Sociales para Veteranos y Excombatientes, previa designación del Titular del MIGOBDT.</p>	
<p>2. Informar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre asuntos pertinentes a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes; así como sobre los resultados de la Comisión Administradora de Beneficiarios sobre la planeación, estrategia, acciones y resultados de la misma, cuando ejerza la representación del MIGOBDT.</p>	
<p>3. Planificación y elaboración de propuestas respecto a estrategias y acciones institucionales orientadas al cumplimiento de la ley de beneficios y prestaciones sociales para veteranos y excombatientes.</p>	

4. Asesoramiento a las autoridades superiores del MIGOBDT en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los veteranos y excombatientes.	
5. Establecimiento de mecanismos de coordinación entre la Unidad y las Gobernaciones Políticas Departamentales en el desarrollo de programas en beneficio de veteranos y excombatientes.	
6. Coordinación y articulación con las instituciones que ejecutan políticas, programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes.	
7. Alcance de acuerdos interinstitucionales para un mejor aprovechamiento de los recursos en la asistencia social, económica y productiva a favor de veteranos y excombatientes.	
8. Gestión de cooperación nacional e internacional para fortalecer los programas e iniciativas en beneficio de veteranos y excombatientes.	
9. Elaboración, revisión y autorización de los planes de trabajo anuales de la Unidad para presentarlas a la Dirección de Planificación Institucional para su incorporación al Plan Anual de Trabajo y cuando corresponda al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT.	
10. Apoyo institucional a las actividades encaminadas a promover valores de responsabilidad, disciplina y trabajo en equipo, así como en otras actividades que generen capacidad a los empleados que conforman la Unidad, en el cumplimiento de la misión asignada.	
11. Elaboración, revisión y autorización de los planes de compras anuales de la Unidad para su incorporación al plan de compras institucional del MIGOBDT.	
12. Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Unidad.	
13. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico y Jefes de Departamentos de la Unidad de Atención a Veteranos.	1. Jefes de Sección, Técnicos y Promotores.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los lineamientos de trabajo emitidos.
<ul style="list-style-type: none"> Titulares 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes.
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la aplicación la incorporación de programas y proyectos en la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los

		veteranos y excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del MIGOBDT 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Atención de veteranos y excombatientes.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Administradora de Beneficiarios 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en beneficio y atención de los veteranos y excombatientes.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en programas sociales, económicos y productivos. 		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar la incorporación de programas y proyectos en la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los veteranos y excombatientes.
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República 		<ul style="list-style-type: none"> Brindar información en procesos de auditoría
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos Institucionales. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado universitario, preferiblemente en carreras en ciencias humanísticas, ciencias sociales o afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos de Jefatura en el sector público o privado. Experiencia en políticas y estrategias de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial. Experiencia en planificación estratégica y operativa. Experiencia en relaciones y manejo de grupos sociales.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • • Preferible manejo de Office, word, excel, power point. • Manejo de personal • Toma de decisiones. • Capacidad de negociar y trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de decisiones. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo social • Logística y estrategias de coordinación y articulación de políticas públicas • Técnicas de promoción y organización comunitaria. • Planificación estratégica y operativa • Conducción y manejo de personal y grupos. • Conocimiento en política de desarrollo territorial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años en adelante	Indiferente	Indiferente

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes

II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y operativamente al Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo y operativo al Jefe de la Unidad en las gestiones que realice para el logro de la misión encomendada a la Unidad. • Preparar informes requeridos por el Jefe inmediato. • Apoyo administrativo y logístico a la Unidad. • Correspondencia de la Unidad archivada según las normas internas. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas en beneficio de veteranos y excombatientes	
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar a los Titulares del MIGOBDT y a la Comisión Administradora de Beneficiarios.	
3. Elaboración de los proyectos anuales de la Unidad correspondientes al presupuesto, plan de trabajo, plan de compra.	
4. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo	
5. Preparación y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios administrativos y logísticos para el funcionamiento de toda la Unidad.	
6. Preparación de respuestas a requerimientos de información, de cumplimiento, requeridas por las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
7. Apoyar en la elaboración y tramite de propuestas de la normativa interna de la Unidad	
8. Elaborar la correspondencia requerida por el Jefe de la Unidad; recibir y despachar correspondencia de la Unidad,	
9. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que le sean solicitados	
10. Actualización y archivo oportuno de la documentación de la Unidad	
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y dar apoyo administrativo y operativo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se le asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la coordinación de actividades y tareas administrativas y logísticas relacionadas con la Unidad.
Externas	Para
N/A	N/A

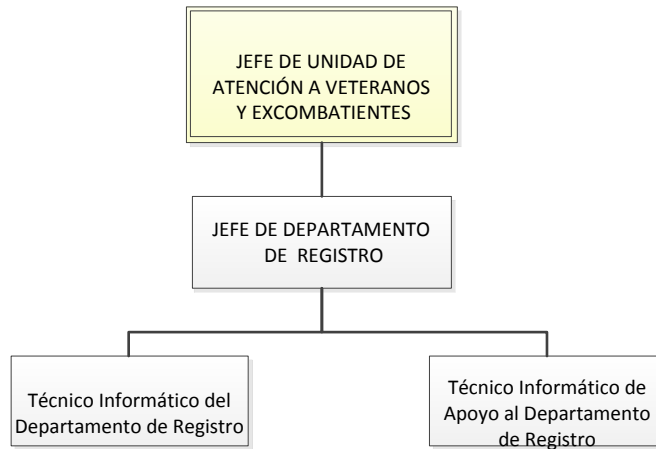
VII. MARCO DE REFERENCIA

- Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento.
- Normas y Lineamientos Internos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.
- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Preferiblemente estudiante universitario de segundo año en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas administrativas de instituciones privadas o públicas 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Capacidad de planificación y organización Facilidad para atender y ejecutar instrucciones de trabajo Trabajo en equipo Orientación al usuario o cliente. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Ética Excelente relaciones interpersonales de trabajo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Word, excell, powerpoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o más	Indiferente	Indiferente	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y administrar el registro de veteranos y excombatientes, manteniéndolo debidamente actualizado, garantizando la autenticidad de los documentos producidos en la atención a veteranos y excombatientes, para ofrecer seguridad jurídica en la gestión, manteniendo un sistema registral tecnológico, eficiente, eficaz e innovador.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los actos sujetos a inscripción dentro de los plazos correspondientes, velando por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento • Custodiar el Registro y conservar la información contenida en los asientos • Tomar decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades de la Unidad y del Departamento • Garantizar que el sistema tecnológico del registro, cuente con toda la información necesaria y oportuna, para ser utilizada en los programas y proyectos de beneficios de veteranos y excombatientes • Gestionar el funcionamiento de la oficina registral del Departamento. • Garantizar la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente al registro 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificación, asesoramiento y propuestas de las estrategias y acciones del Departamento.	

2. Elaboración Plan de Trabajo orientado a la administración, actualización y utilización de información del registro.	
3. Establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional para el mantenimiento de información del Registro.	
4. Asesorar al Jefe de la Unidad en materia de registro, procesamiento y manejo de la información relacionada con los veteranos y excombatientes	
5. Autorizar y certificar los asientos que se practiquen en el Departamento	
6. Emitir indicaciones para la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente al registro	
7. Brindar seguimiento a la información de la ejecución y resultados de políticas, planes y programas en beneficio de los veteranos y excombatientes	
8. Representación del Jefe de la Unidad en actos que le sean designados previamente.	
9. Informar al Jefe de la Unidad sobre asuntos pertinentes al Departamento.	
10. Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Departamento	
11. Adiestramiento al personal del Departamento en el manejo administrativo discrecional y cuidado en el resguardo del registro	
12. Garantizar que se realicen las mejoras al sistema de información de veteranos y excombatientes.	
13. Garantizar que se brinde soporte técnico a los usuarios del software para su correcto funcionamiento y operación	
14. Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios sobre el quehacer del Departamento, que le sean requeridos.	
15. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos del Departamento de Registro	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos e instrucciones de trabajo, Informes solicitados

<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajo en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo de trabajo del Departamento de Registro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos relacionados a la información con los veteranos y excombatientes 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de información en desarrollo y ejecución de programas y proyectos de beneficios a veteranos y excombatientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Administradora 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de uso y funcionamiento del registro, cuando le sea requerido o designado. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa emanada de la Ley y del Reglamento de la Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de La Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, en lo referente a la administración y funcionamiento del registro de las mismas. • Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. • Ley de acceso a la Información Pública. • Otra normativa aplicable al MIGOBTD. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Ciencias Jurídicas • Abogado y Notario
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Derecho Notarial, Derecho Registral y Derecho Administrativo. • Manejo de personal • Experiencia en trabajo gubernamental, no indispensable.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo interdisciplinario o en equipo con la finalidad de optimizar el desempeño profesional. • Capacidad de proponer soluciones certeras y oportunas. • Redacción de informes, elaboración e interpretación de datos estadísticos. • Aplicar rigurosamente los conocimientos jurídicos del derecho notarial y registral.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Excelentes relaciones interpersonales • Ética profesional en el desempeño de su función. • Tener y promover una actitud conciliatoria. • Respeto a la normativa específica. • Desempeño imparcial en las labores. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación civil, laboral, registral y administrativa. • Manejar los aspectos fundamentales del derecho sustantivo relacionado con el derecho notarial y registral. • Conocimiento de administración pública • Conocimiento básicos en sistemas operativos de informática 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		28 años	Indiferente	Indiferente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO INFORMÁTICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Informático del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Registro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir los procesos técnicos informáticos del Departamento de Registro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Sistema informático funcionando.
- Administración y manejo de base de datos de veteranos y excombatientes.
- Función completa del software y cubo estadístico, para el análisis de los registros y toda la información desde diversos enfoques
- Información oportuna y actualizada en relación a planes, programas y proyectos relacionados con la atención del veterano y excombatiente.
- Cumplir las indicaciones emanadas del jefe del Departamento respecto a la seguridad jurídica y de confidencialidad del registro

IV. FUNCIONES

1. Apoyar al Jefe del Departamento de Registro en la elaboración de planes, estrategias y acciones del Departamento para la recolección de información.
2. Dirigir con los técnicos promotores la captura de la información a nivel territorial relacionada con la atención de veteranos y excombatientes.
3. Dirigir al técnico informático de apoyo del Departamento de Registro, en la ejecución de las actividades relacionadas con el sistema de información.
4. Procesamiento oportuno y de calidad de la información a registrar
5. Manejo del sistema informático, software cubo estadístico.
6. Realización de las copias de respaldo de toda la información del sistema.
7. Proponer y administrar mejoras al sistema de información de los registros de veteranos y excombatientes
8. Preparar informes y reportes requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.
9. Coordinar y proporcionar los mecanismos para brindar el soporte técnico a los usuarios del software para su funcionamiento y operación
10. Otras funciones relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato o el jefe de la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes y del Departamento de Registro • 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, • Remitir informes solicitados

<ul style="list-style-type: none"> Técnico Informático de Apoyo del Departamento de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir actividades relacionadas con el sistema informático del Departamento de Registro 	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento. 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de información en desarrollo y ejecución de programas y proyectos de beneficios a veteranos y excombatientes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar registro y actualización de base de datos. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de "Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno" Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en ingeniería o licenciatura en Sistemas.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> En manejo de base de datos Procesos de sistematización de información.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> En conducción de equipo de trabajo. Capacidad de proponer soluciones a problemas planteados. Toma de decisiones. Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Elaboración de informes técnicos. Analizar y comprender situaciones complejas. Realizar cálculos numéricos. Creatividad e iniciativa. Razonamiento lógico. El manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Confidencialidad 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de servidores informáticos. • Conocimiento de Base de Datos. • Sistemas Operativos • Sistemas de información. • Redes. • Inglés técnico. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		25 años en adelante	Indiferente	Indiferente

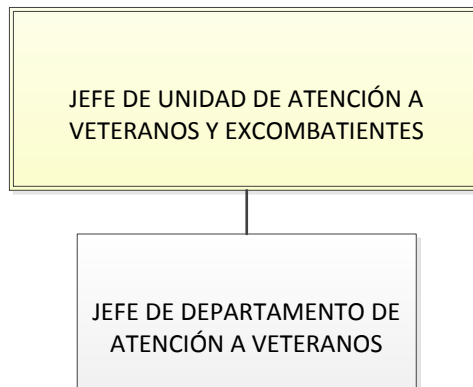
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO INFORMÁTICO DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico informático de Apoyo del Departamento de Registro
3. Área a la que pertenece	Departamento de Registro
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Registro.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyo técnico informático al Departamento de Registro.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna y eficiente de las actividades encomendadas en el Departamento de Registro. • Confidencialidad en el manejo de la información. 	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Técnico de Informática del Departamento de Registro en lo relacionado al sistema.	
2. Apoyar en el procesamiento oportuno y de calidad de la información a registrar	
3. Colaborar en el manejo del sistema informático, software cubo estadístico.	
4. Colaborar en la realización de las copias de respaldo de toda la información del sistema	
5. Archivar y custodiar la información del Departamento de Registro.	
6. Preparar informes y reportes que le sean requeridos.	

7. Otras funciones relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. N/A	1. N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos e instrucciones de trabajo, remitir informes solicitados 	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico informático del Departamento de Registro, 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las actividades que se le requieran 	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento. 	
Externas	Para	
Veteranos y Excombatientes	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar registro y actualización de base de datos. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento Normas y lineamientos internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Ingeniería en Sistemas a nivel de segundo año aprobado.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un año en puestos similares
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes, sistematización de bases de datos, levantamiento estadístico. Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Razonamiento lógico. Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. • Confidencialidad. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de servidores informáticos. • Conocimiento de Base de Datos. • Conocimiento en sistemas Operativos 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		22 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes

<p>II. MISIÓN DEL CARGO</p> <p>Coordinar internamente las diferentes estructuras del Departamento, para efectos administrativos y operativos con el fin de dar seguimiento en la ejecución de planes y desarrollo de objetivos de los programa que se ejecutan desde el gobierno para brindar una atención integral a los Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FMLN, con base a la ley que incluye salud, educación, prestación económica e indemnización, inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda.</p>
<p>III. RESULTADOS ESPERADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos implementados en beneficio de veteranos y excombatientes, contemplados en los registros oficiales. • Ejecutar la coordinación operativa interinstitucional e intersectorial en la ejecución de programas sociales, económicos y productivos. • Reinserción social y económica de veteranos de la Fuerza Armada y excombatientes del FMLN en cumplimiento de la ley de beneficios y prestaciones sociales, económicas y productivas. • Formulación de propuestas para la incorporación de programas y proyectos dentro de la territorialización de las políticas públicas en atención del veterano y excombatiente referidos a los beneficios que establece la Ley.
<p>IV. FUNCIONES</p>
<p>1. Planificación y propuestas de estrategias y acciones del Departamento para la atención, coordinación y gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social para los veteranos y excombatientes.</p>
<p>2. Asesoramiento al Jefe de la Unidad en la formulación de políticas, estrategias, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los veteranos y excombatientes.</p>
<p>3. Seguimiento a la ejecución y resultados de políticas, planes y programas en beneficio de los veteranos y excombatientes</p>
<p>4. Coordinación y articulación con las instituciones que ejecutan políticas, programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes.</p>
<p>5. Asesoramiento y acompañamiento a los sectores de veteranos y excombatientes en su proceso de organización que les permita tener acceso a programas y proyectos que requieran contar con instancia organizativa.</p>
<p>6. Apoyo en los censos de estudios socioeconómicos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de programas y proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes.</p>
<p>7. Coordinación con el Jefe del Departamento de Registro y Jefe de Sección de Promotores de Programas a veteranos y excombatientes, en los mecanismos de retroalimentación de información para la actualización del registro.</p>
<p>8. Toma de decisiones oportunas y eficientes basadas en un análisis que ayude al desarrollo de las actividades del Departamento.</p>

9. Supervisión y coordinación sobre el desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.	
10. Elaboración y ejecución del plan de capacitación del personal de su Departamento, para su fortalecimiento en la atención a veteranos y excombatientes y logro de los objetivos.	
11. Elaboración de proyectos de la normativa interna para el funcionamiento del Departamento a su cargo.	
12. Elaboración de los proyectos anuales del plan de trabajo y de compras del Departamento, para ser presentados al Jefe de la Unidad.	
13. Seguimiento y emisión de informes respecto al cumplimiento del plan anual de trabajo, al Jefe de la Unidad.	
14. Elaboración y presentación de informes del quehacer del Departamento y otros que le sean requeridos.	
15. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su jefe superior inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefes de Sección	1. Técnicos de secciones y técnicos promotores
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, Remitir informes.
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Secciones 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar lineamientos de trabajo y solicitar información
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Atención de Veteranos y Excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Políticas Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la territorialización de las políticas públicas relacionadas con los Veteranos y excombatientes
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizativas del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de apoyo institucionales al trabajo del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
Externas	Para

<ul style="list-style-type: none"> • Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación institucional e intersectorial en el desarrollo de programas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en programas sociales, económicos y productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y articular acciones en los programas desarrollados en beneficio de veteranos y excombatientes. 	
<p>VII. MARCO DE REFERENCIA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de beneficios y prestaciones sociales para los veteranos militares de la fuerza armada y excombatientes del frente Farabundo Martí para la liberación nacional que participaron en el conflicto armado interno y su Reglamento • Normas y Lineamientos Internos. • Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernacion y Desarrollo Territorial. • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
<p>VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p>		
<p>1. Requisitos Mínimos</p>	<p>Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en: Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería: Agronómica o Industrial, Sociología, Psicología o carreras humanísticas.
	<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en programas de desarrollo social en el sector público o privado
<p>2. Perfil de Contratación</p>	<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preferible manejo de Office, word, excel, power point. • Manejo de personal • Toma de decisiones. • Capacidad de negociar. • Trabajar en equipo. • Buena comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y de síntesis • Facilidad de relacionarse con otros. •
	<p>Características de personalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Responsabilidad y urgencia. • Creativo y proactivo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones.

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo social • Logística y estrategias de coordinación y articulación de políticas públicas • Técnicas de promoción y organización comunitaria • Conducción y manejo de grupos • Conocimiento no indispensable en política de desarrollo territorial. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años en adelante	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Gestión Social
Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes

Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y articular con las instituciones involucradas en la reinserción social, los programas a desarrollar en beneficio de los Veteranos y Excombatientes en las áreas de educación, salud, vivienda, pensión, entre otros, dándole seguimiento y/o ejecutando dichos programas: así mismo la formulación de nuevos proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes en esos temas.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>Elaborar, coordinar y ejecutar con las instituciones que desarrollan programas en beneficio de veteranos y excombatientes en las áreas: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria, entre otros, así como dar seguimiento en la ejecución de estos.</p>	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboración y ejecución del proyecto de plan anual de trabajo de la sección, para ser presentado al Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
2. Elaboración y ejecución del plan de seguimiento a los programas sociales de beneficio a veteranos y excombatientes.	
3. Apoyar los censos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, cuando le sean asignados por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
4. Proporcionar oportunamente información para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes.	
5. Representación del Jefe del Departamento o del Jefe la Unidad, cuando sea designado para la asistencia a eventos, relacionados con los veteranos y excombatientes.	
6. Establecimiento de los mecanismos institucionales que permitan la coordinación y seguimiento de los programas y proyectos sociales en beneficio de los veteranos y excombatientes	
7. Retroalimentación del sistema informático de atención a veteranos y excombatientes que incluya la recepción, registro, canalización, y seguimiento a los programas sociales que desarrollarán las Instituciones, según la Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento.	
8. Elaboración de informes relacionados con el quehacer de la Sección y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.	
9. Supervisión de la asistencia y cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de la Sección de Gestión Social	1. Técnicos Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes, que realicen actividades

		relacionadas con la Sección de Gestión Social
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación de instrucciones Formulación de propuestas de trabajo Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de la Sección de Gestión Social 		<ul style="list-style-type: none"> Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBTD 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección de Gestión Social
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en áreas como: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas sociales de beneficio a veteranos y excombatientes.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado universitario en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social, o carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de proyectos de índole social. Haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del gobierno, privadas u ONG'S.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Facilidad de conducción e integración de grupos. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Excelentes relaciones interpersonales de trabajo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, power point, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

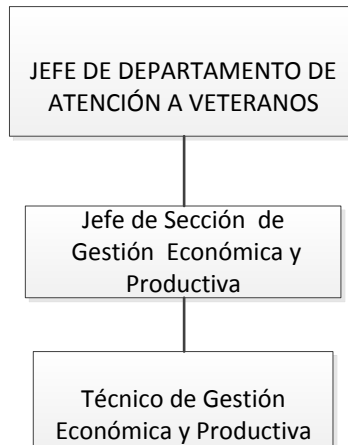
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión Social
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Gestión Social
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Gestión Social
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyo administrativo y operativo al Jefe de Sección de Gestión Social	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento efectivo de los programas y proyectos sociales • Información oportuna de los avances en los programas y proyectos sociales. • Preparación y presentación de informes requeridos. 	

IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos sociales en beneficio de veteranos y excombatientes.	
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar al jefe de la Sección o Departamento.	
3. Apoyar en censos de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos y programas sociales que beneficien a veteranos y excombatientes.	
4. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que sean solicitados a la Sección.	
5. Realizar visitas de campo a las zonas donde se ejecuten programas en beneficio social de veteranos y excombatientes.	
6. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo de la Sección.	
7. Obtención de información para la retroalimentación de la base de datos.	
8. Archivo oportuno de la correspondencia recibida y despachada de la Sección	
9. Apoyo al Jefe de Sección en la formulación de planes de trabajo y otros,	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, del Jefe del Departamento o de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad, del Departamento y del de la Sección de Gestión Social 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones Presentar informes
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas: Educación, Salud, Vivienda, Pensión, Empleo y Asistencia Alimentaria, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la integración a los programas y proyectos sociales.

VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” • Normas y Lineamientos Internos. • Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. • Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de tercer año o más en Licenciaturas: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Trabajo Social, o carreras afines. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en áreas de proyectos de índole social. • Haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del Gobierno u ONG'S. 	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Capacidad organizativa 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Preocupación por el orden y el detalle 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, excell, powerpoint, 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	23 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y articular con las instituciones a nivel nacional involucradas en la reinserción económica productiva, los programas y proyectos a desarrollar en beneficio de los Veteranos y Excombatientes ,dándole seguimiento y/o ejecutando tales programas y proyectos; así mismo la formulación de nuevos programas y proyectos en beneficio de los veteranos y excombatientes en temas económicos y de producción.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Elaborar, coordinar y ejecutar con las instituciones que desarrollan programas y proyectos en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas económicas y productivas, así como dar seguimiento en la ejecución de estos.	

IV. FUNCIONES	
1. Elaboración y ejecución del proyecto de plan anual de trabajo de la sección, para ser presentado al Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
2. Elaboración y ejecución del plan de seguimiento a los programas económicos y productivos de beneficio a veteranos y excombatientes.	
3. Apoyar los censos que se realicen interinstitucionalmente para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, cuando le sean asignados por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes.	
4. Proporcionar oportunamente información para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes.	
5. Representación del Jefe del Departamento o del Jefe la Unidad, cuando sea designado para la asistencia a eventos, relacionados con los veteranos y excombatientes.	
6. Establecimiento de los mecanismos institucionales que permitan la coordinación y seguimiento de los programas y proyectos económicos y productivos en beneficio de los veteranos y excombatientes	
7. Retroalimentación del sistema informático de atención a veteranos y excombatientes que incluya la recepción, registro, canalización, y seguimiento a los programas económicos y productivos que desarrollarán las Instituciones, según la Ley de "Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno" y su Reglamento.	
8. Elaboración de informes relacionados con el quehacer de la Sección y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento o de la Unidad.	
9. Supervisión de la asistencia y cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de la Sección de Gestión Económica y Productiva	1. Técnicos Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes, que realicen actividades relacionadas con la Sección.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de instrucciones Formulación de propuestas de trabajo Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de la Sección de Gestión Económica y Productiva 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección. 	
Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en áreas como: educación, salud, vivienda, pensión, empleo y asistencia alimentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio. 	
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas económicos y productivos, de beneficio a veteranos y excombatientes. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Ingeniería: Agronómica y/o Industrial, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, u otras carreras universitarias
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de proyectos de índole Económico y Productivo. Preferentemente con experiencia en desarrollo de programas productivos. Preferentemente con experiencia en planificación operativa.

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados • Calidad de trabajo • Comunicación oral y escrita • Capacidad de planificación y organización • Trabajo en equipo • Negociación • Orientación al Usuario o Cliente • Facilidad de conducción e integración de grupos. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Excelentes relaciones interpersonales de trabajo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, PowerPoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión Económica y Productiva
3. Área a la que pertenece	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Gestión Económica y Productiva
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativa y operativamente al Jefe de Sección de Gestión Económica y Productiva	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

- Seguimiento efectivo de los programas de economía y productividad.
- Información oportuna de los avances en los programas de economía y productividad.
- Preparación y presentación de informes requeridos

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de economía y productividad en beneficio de veteranos y excombatientes.
2. Preparación de información y documentación requerida a presentar al jefe de la Sección o Departamento.
3. Apoyar en censos de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos económicos y productivos que beneficien a veteranos y excombatientes.
4. Cumplir en tiempo y forma cada uno de los apoyos que le sean solicitados a la Sección.
5. Realizar visitas de campo a las zonas donde se ejecuten programas en beneficio económico y productivo de veteranos y excombatientes.
6. Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de los planes anuales de trabajo de la sección.
7. Obtención de información para la retroalimentación de la base de datos.
8. Archivo oportuno de la correspondencia recibida y despachada de la Sección
9. Apoyo al Jefe de Sección en la formulación de planes de trabajo y otros,
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, del Jefe del Departamento o de la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. Con Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes, cuando corresponda.

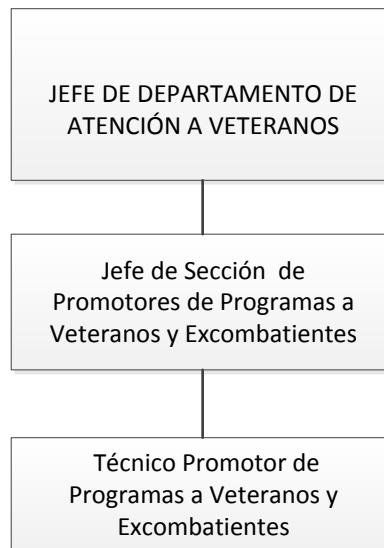
VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la Unidad, del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes, y del de Sección de Gestión Económica y Productiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones • Proporcionar informes requeridos
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la sección.

Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de veteranos y excombatientes en las áreas: de producción agropecuaria, transferencia de tierras con vocación agropecuaria, programas productivos para micros y pequeñas empresas, créditos productivos preferenciales, y otros. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la integración a los programas y proyectos.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<p>Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio</p>		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de tercer año o más en Ingeniería: Agronomica y/o Industrial, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, o carreras afines.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de programas o proyectos de índole económico y productivo. Preferentemente con experiencia en desarrollo de programas productivo. Preferentemente con experiencia en planificación operativa.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Capacidad de planificación y organización Trabajo en equipo Negociación Orientación al Usuario o Cliente Capacidad organizativa

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Liderazgo • Pensamiento Estratégico • Probidad y ética • Preocupación por el orden y el detalle 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Word, excell, powerpoint, 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años o más	Indiferente	Indiferente

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE SECCIÓN DE PROMOTORES DE PROGRAMAS A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	<i>(Hasta obtener plaza del cargo, las funciones serán realizadas ad-honorem por el Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes)</i>
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes

4. Unidad de la que depende	Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar seguimiento y articular en cada uno de los Departamentos del territorio, con las Instituciones que ejecutan programas de beneficio a veteranos y excombatientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace entre las instituciones y sectores de Veteranos y Excombatientes en el territorio • Proporcionar información, para retroalimentar la base de datos de los registros de Veteranos y Excombatientes, a cargo del Departamento de Registro para su constante actualización. • Dar seguimiento y reportar los avances de ejecución de todos y cada uno de los Programas en los que estén inscritos los veteranos y excombatientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Planificar el seguimiento a la ejecución de los diferentes programas en los que estén insertados los veteranos y excombatientes	
2. Coordinar en el territorio, el trabajo de los técnicos promotores, así como darle seguimiento al enlace de coordinación con las Gobernaciones Departamentales.	
3. Crear mapa de asentamientos territoriales de veteranos y excombatientes en los Departamentos	
4. Orientar la organización de veteranos y excombatientes en el territorio en pro de sus beneficios.	
5. Desarrollar competencia en las organizaciones de veteranos y excombatientes buscando su integración a las estrategias y planes de desarrollo territorial del MIGOBDT.	
6. Elaborar instructivos que oriente la funciones de los promotores en el territorio.	
7. Emitir informes o reportes de la información recolectada para la constante actualización de la base de datos del registro de veteranos y excombatientes	
8. Reportar e informar al Jefe del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes, el resultado del seguimiento a los programas.	
9. Proponer al Jefe del Departamento, recomendaciones de ajustes a los planes de seguimiento a los programas.	
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o del Jefe de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

1. Promotor de programas a veteranos y excombatientes	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Unidad y Jefatura del Departamento de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de instrucciones Formulación de propuestas de trabajo Rendir informes
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir instrucciones y dar seguimiento al trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y brindar apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas Organizativas de Apoyo Administrativo del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades y tareas relacionadas con la Sección.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del trabajo para la inserción de veteranos y excombatientes en los programas que se desarrollen en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y Excombatientes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo en programas que se desarrollen en el territorio, para su beneficio.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<p>Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio</p>	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 1 año en áreas de seguimiento a proyectos de índole social, económico y productivo. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Capacidad de planificación y organización Trabajo en equipo Negociación Orientación al Usuario o Cliente Capacidad organizativa Manejo de Personal 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Liderazgo Pensamiento Estratégico Probidad y ética Preocupación por el orden y el detalle 		
	Conocimientos necesarios	Word, excell, powerpoint,		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
25 años o más		Indiferente	Indiferente	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO PROMOTOR DE PROGRAMAS A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Promotor de Programas a Veteranos y Excombatientes
3. Área a la que pertenece	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes
4. Unidad de la que depende	Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes
II. MISIÓN DEL CARGO	
Articular operativamente con los diferentes actores en el territorio, la ejecución de programas en beneficio de los veteranos y excombatientes.	

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de reinserción social, económica y productiva de veteranos y excombatientes en el territorio. • Información oportuna a la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes del desarrollo de los programas en beneficio de los veteranos y excombatientes. • Información oportuna para la retroalimentación de la base de datos de veteranos y excombatientes. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboración del plan de trabajo de su intervención en el territorio asignado.	
2. Crear mapa de asentamiento territorial de veteranos y excombatientes.	
3. Apoyar al sector de veteranos y excombatientes en sus procesos de organización, necesarios para tener acceso a programas de beneficio.	
4. Colaborar en la realización de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de proyectos que beneficien a veteranos y excombatientes, en el territorio asignado.	
5. Coordinar en el territorio con la Gobernación Política Departamental y otros actores, el desarrollo de programas orientados al beneficio de veteranos y excombatientes.	
6. Realizar seguimiento en el territorio a la ejecución de los programas desarrollados en beneficio de veteranos y excombatientes	
7. Realizar visitas de campo a las zonas donde residan y se ejecuten programas en beneficio de veteranos y excombatientes.	
8. Llevar un control de las gestiones realizadas en los programas y proyectos en proceso de ejecución y finalizados.	
9. Mantener actualizada información sobre los distintos actores de cada departamento relacionados con la atención y reinserción de veteranos y excombatientes.	
10. Presentar información oportuna, clara y veraz para la actualización de la base de datos de los veteranos y combatientes.	
11. Emitir informes que le sean requeridos por el jefe inmediato o superior.	
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A.
RELACIONES DE TRABAJO	

Internas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Sección de Promotores de Programas a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y rendir informes de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas internas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, brindar y recibir apoyo en las diferentes actividades que se asignen.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas, municipales y privadas, nacionales e internacionales, que desarrollen programas en beneficio de Veteranos y Excombatientes en las áreas sociales, económicas y productivas. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar en el territorio los programas y proyectos de atención a veteranos y excombatientes.
<ul style="list-style-type: none"> Veteranos y excombatientes 		<ul style="list-style-type: none"> Promover, apoyar o coordinar programas en beneficio de veteranos y excombatientes.
VI. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de “Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno” y su Reglamento. Normas y Lineamientos Internos. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio 		
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquiera de las especialidades, preferentemente estudiante técnico de trabajo social, sociología o psicología.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente haber participado en desarrollo de programas sociales con instituciones del gobierno u ONG’S.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos Buenas relaciones humanas Orientación a los resultados Calidad de trabajo Comunicación oral y escrita Trabajo en equipo Orientación al Usuario o Cliente Capacidad organizativa
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Liderazgo Probidad y ética Vocación al servicio Capacidad para el manejo de conflictos

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Word, Excel • Conocimientos sobre promoción social. • Procesos de organización comunitaria 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años o más	Indiferente	Indiferente

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES INSTITUCIONAL A DICIEMBRE 2016:

INCORPORACIÓN DE LOS MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES AUTORIZADOS POR EL LIC. RAMON ARÍSTIDES VALENCIA ARANA, DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS.

	ÁREA ORGANIZATIVA	REVISIÓN N°	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes	0	7 julio 2016
2	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	2	19 septiembre 2016

ELIMINACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, POR HABERSE FUSIONADO CON LA DIRECCIÓN DESARROLLO TERRITORIAL, SEGÚN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VERSIÓN 8 DE FECHA 25 DE ENERO 2016.