

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA CÓDIGO : LIPL00-03 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PAG. : 2 de 26

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE FECHA : 27/07/2012

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. REVISIÓN : 0

5.0 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales constituyen un documento de apoyo técnico en el cual se señalan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación, relaciones organizativas, atribuciones, objetivos y funciones de cada una de las Áreas Organizativas que componen el Ministerio de Gobernación.

Este documento incluye los diferentes lineamlentos y aspectos metodológicos regulados en el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros, para facilitar el proceso de actualización de los manuales por el cambio de la estructura organizativa aprobada en mayo del presente año, tal y como lo requiere el art. 75 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación (NTCIE). Este documento contiene los lineamientos mínimos requeridos, por lo que cada Área Organizativa puede agregar otros aspectos que consideren necesarios, así como la redacción propia de los diferentes acápites que lo conforman.

6.0 OBJETIVO

Proporcionar a las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación los elementos técnicos necesarios que orienten la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, de tal manera que se puedan uniformar los criterios para sistematizar la información contenida en los mismos.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 Alcance

Comprende las medidas, normas y metodología para la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, partiendo de las competencias y actividades asignadas a cada una de las Áreas Organizativas que conforman el Ministerio de Gobernación.

Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Areas organizativas que comprenden el Ministerio de Gobernación, de acuerdo con su organigrama vigente.

8.0 DEFINICIONES

Se establecen algunas definiciones de carácter general para guardar la uniformidad en su conceptualización:

* Área Organizativa: Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades y Gerencias. Según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
* Unidad Organizativa: Cada uno de los órganos que integran las Áreas Organizativas. Estos pueden ser: Departamentos, Unidades, Secciones u otro, según se encuentre autorizado en el Organigrama de cada Área Organizativa.
* Funciones Sustantivas: Son las que identifican la esencia de la Unidad Organizativa o del Cargo a describir, para ei cumplimiento de los objetivos
* Font: Tipo de letra a utilizar para la redacción del documento..
* Funciones de apoyo: Son las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo.
* Manual de Organización y Funciones: Documento que contiene información detallada referente a la estructura, legislación, niveles de mando, funciones, canales de comunicación y coordinación de cada Área Organizativa que integra el Ministerio de Gobernación, de acuerdo al Organigrama Institucional vigente.
* Manual de Descripción de Puestos Funcionales: Documento que detalla la estructura, la misión, resultados esperados, las funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidades y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integran cada Área Organizativa autorizada.
* MIGOB: Ministerio de Gobernación.
* NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación,

FPLCA-01

Esfe 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.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : LIPLOO-03 |
| §|¡M | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG. : 3 de 26 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA : 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

* Organigrama General: Representación gráfica de la estructura autorizada del Área Organizativa.
* Organigrama Especifico: Representación gráfica individual de cada Unidad Organizativa que conforma el Organigrama General.
* Organigrama Funcional General: Representación gráfica de cada cargo funcional que conforman un Área Organizativa
* Organigrama Funcional Específico: Representación gráfica de cada cargo funcional que conforman una Unidad Organizativa.
* Organigrama Institucional: Representación grafica de la estructura organizativa autorizada del Ministerio de Gobernación.
* Puesto: Es la Unidad interpersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para ei cumplimiento de funciones y el logro de los objetivos de las diferentes Áreas y Unidades Organizativas.

9.0 CAUSAS QUE ORIGINAN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, surge debido al cambio de la Estructura Organizativa del MIGOB en mayo de 2012, así como dar cumplimiento al Art. 75 de tas Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.

10.0 DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE MANUALES 10.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La estructura de las secciones que, debe comprender el manual, se detalla en el Formato FPL00-20, para facilitar la elaboración, actualización y presentación del documento.

10.1.1 CARATULA'

Referida a la portada que encabeza el documento, conteniendo la información básica que lo identifica y reconoce oficialmente. La Caratula debe responder al modelo de estructura siguiente:

TITULO

Se identificará, el Manual de Organización y Funciones del Área Organizativa según su denominación autorizada en el Organigrama Institucional.

CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizara para realizar los registros producto de revisiones y actualización del documento DISTRIBUCIÓN

Es la Sección que registrara destino y fechas de distribución del documento original y copia impresa. (Esta sección será completada por la Unidad de Gestión de Calidad de la Dirección de Planificación v Desarrollo Estratégico)

CONTROL DE DOCUMENTOS:

Se colocará la viñeta de "DOCUMENTO CONTROLADO" y otra "DOCUMENTO ORIGINAL", asi también el logo Institucional vigente. En esta misma sección, se registrará su autorización de la manera siguiente:

* Elaborado: Nombre de empleados y/o funcionarios que elaboraron el documento, fecha y cargo.
* Revisado: Nombre y cargo del Responsable del Área Organizativa dueño del documento, del Director del Área de Planificación y Desarrollo Estratégico; y, del Gerente General.
* Autorizado: Nombre y cargo del señor Ministro de Gobernación.



rf / Mp'

CONTENIDO: Referido a las partes que comprende el Manual de Organización y Funciones tanto en su estructura como en su desarrollo.

\* Tomarlo de acuerdo a las indicaciones reguladas en el procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros. Código PPLCA-01

FPLCA-01

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 \_ extemo (estatales) se utilizaran copias

1.0

2.0 3.0

4.0 10.1.2

impresas.

CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 4 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO: En este apartado se explicará cual es el fin que se busca con el documento. Se iniciará la descripción del Objetivo utilizando los verbos en infinitivo. Y deberá responder a las preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Alcance: Establece los límites que comprenden las competencias asignadas a las diferentes áreas y unidades organizativas, a que hace referencia el Manual. Ejemplo: "Este manual comprende las competencias desde la Dirección hasta las Unidades Organizativas que la conforman"

Campo de Aplicación: Indicar específicamente a qué Áreas o Unidades Organizativas aplica el Manual. Ejemplo "El presente manual es aplicable a la Dirección "X" y faculta las competencias de las Unidades Organizativas que la conforman"

7.0 BASE LEGAL: Se indicarán los instrumentos que le dan legalidad al Manual. Se colocará primero el nombre del instrumento, se citará su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso letra de inciso), la fecha de expedición y si se considera necesario se colocará el contenido en cuestión. (Ver Anexo 1). El contenido mínimo es:

* Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,

o 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,..."

o 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 XXX, emitido el

de de 20 .

* Organigrama de la Dirección X aprobado en el Acuerdo Ejecutivo XX de fecha de

20 .

8.0 ÍNDICE: Colocar una lista ordenada de los diferentes elementos que comprende el documento, con indicación de la página en que se encuentra cada uno de ellos. Inicia con la identificación de la numeración de la página en la que se encuentra la Introducción.

9.0 DESARROLLO:

* 1. INTRODUCCIÓN: En esta se redactará una síntesis del contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
  2. MISIÓN Y VISIÓN (Es necesario que para la formulación de ambas redacciones cuenten con la participación del personal del Área Organizativa, de tal manera que cada una de las Unidades Organizativas se pueda Identificar en su función principal)
     1. Misión: Redactar un enunciado que establece el objetivo general y la razón de existir del Área Organizativa; define el beneficio que pretende dar, así como establecer las fronteras de responsabilidad y su campo de especializaclón. Para elaborarla se debe responder las siguientes preguntas:
* ¿Qué se hace? = Acción
* ¿Cómo se hace? = Recursos con los que se cuenta
* ¿Para qué se hace? = Resultados
  + 1. Visión: Describir un escenario altamente deseado por el Área Organizativa. Es decir lo que se quiere llegar a ser con vista a futuro.

FPLCA-01

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.



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

/

CÓDIGO : LIPL00-O3 PAG. : 5 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

* 1. VALORES INSTITUCIONALES: Se listaran los Valores Institucionales del Ministerio de Gobernación, pudiéndose adoptar valores propios del Área Organizativa.
  2. ORGANIGRAMA GENERAL: Se colocará ia imagen completa del Organigrama vigente, del Área Organizativa.

4.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: (Ver Anexo 4 - FPL00-20) Se iniciará describiendo la Unidad Organizativa superior.

I. IDENTIFICACIÓN: La descripción de cada una de las Unidades Organizativas que integran el Área Organizativa principal debe ser de acuerdo a su representación gráfica en el organigrama, tanto referente a la nomenclatura de las Unidades Organizativas, como a su nivel jerárquico y al orden de la presentación.

Se utilizará el Formato diseñado bajo el siguiente esquema:

1. Nombre de la Unidad: Nombre con el que se identifica la Unidad Organizativa, debe ser et mismo nombre utilizado en el Organigrama especifico.
2. Tipo estructural: Este puede ser de tipo directiva, administrativa, operativa o de asesoría:

* Directiva: cuyo propósito está encaminado a determinar las políticas y objetivos generales de gestión, las mismas que deberán regir las actividades del quehacer institucional en ámbito operacional, administrativo, etc.
* Administrativa: cuyo propósito está encaminado a facilitar los recursos y dar apoyo administrativo a todas las unidades que conforman la Institución, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, así como procurar la racionalización en el uso de los mismos.
* Operativa: cuyo propósito está encaminado a desarrollar todas aquellas acciones específicas de ía actividad propia de cada área organizativa, en forma ágil, eficiente, económica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos y exigencias del sector, en cumplimiento de sus objetivos principales en el ámbito nacional e internacional.
* Asesoría: cuyo propósito está encaminado a brindar servicios de asistencia técnica en el desarrollo de las labores de otras áreas organizativas.
  1. Dependencia directa: Se indicará el nombre de la Unidad Organizativa de ia que dependa.
     1. OBJETIVOS
        1. General: Se explicará la finalidad en general de la Unidad Organizativa. La determinación del mismo debe ser lo más claro posible. Se iniciará la descripción del Objetivo utilizando los verbos en infinitivo. Y deberá responder a las preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?
        2. Especificos: Se detallará uno o varios objetivos definidos que conllevarán a la obtención del objetivo general. (Si se considera necesario establecerlos)

la

5.

* + 1. FUNCIONES: Detallar el conjunto de actividades afines que facultan a la Unidad Organizativa para alcanzar los objetivos planteados. (Ver Anexo 2)

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

* + - 1. Internas: Se listaran las diferentes Áreas y Unidades Organizativas internas de Institución, con las que mantiene relaciones y especificar el para que se relaciona.
      2. Externas: Se listaran las Instituciones Públicas, Empresa Privada, Clientes y otros, que están fuera de la Institución con las que mantiene relaciones y especificar el para que se relaciona.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Se elaborará una representación gráfica de la estructura de manera independiente por cada una de las Unidades Organizativas medias e inferiores, reflejadas en el

FPLCA-01

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



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

impresas.

M

/

0/

/ /

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA CÓDIGO : LIPL00-03 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PAG : 6 de 26

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE FECHA : 27/07/2012

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES, REVISIÓN : 0

Organigrama general del numeral 4. (Ver Anexo 3)

6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Se describirán las Unidades Organizativas de nivel medio hasta el inferior. (Utilizando la misma estructura del numeral 4.1)

El Organigrama específico y la Descripción de la Unidad Organizativa, se elaboraran tantos de acuerdo al número de Unidades Organizativas que refleje en el Organigrama General.

10.2. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

Para elaborar los perfiles de puestos, es necesario coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para que se les proporcionen los Puestos Tipo, con la finalidad de que se consideren las particularidades mínimas que va se han determinado v mantenerla uniformidad de ambos documentos.

La estructura de las secciones que, debe comprender el manual, se detalla en el Formato FPIOO-21, para facilitar la elaboración, actualización y presentación del documento.

10.2.1 CARATULA'

Referida a la portada que encabeza el documento, conteniendo la información básica que lo identifica y reconoce oficialmente. La Caratula debe responder al modelo de estructura siguiente:

1.0 TITULO

Se identificará el Manual de Descripción de Puestos del Área Organizativa según su denominación autorizada en el Organigrama Institucional.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizara para realizar los registros producto de revisiones y actualización del documento

3.0 DISTRIBUCIÓN

Es la Sección que registrara destino y fechas de distribución del documento original y copia impresa. (Esta sección será completada por la Unidad de Gestión de Calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico)

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Se colocará la viñeta de "DOCUMENTO CONTROLADO" y otra "DOCUMENTO ORIGINAL", así también el logo Institucional vigente.

En esta misma sección, se registrará su autorización de la manera siguiente:

* Elaborado: Nombre de empleados y/o funcionarios que elaboraron el documento, fecha y cargo.
* Revisado: Nombre y cargo del Responsable del Área Organizativa dueño del documento, del Director del Área de Planificación y Desarrollo Estratégico; y, del Gerente General.
* Autorizado: Nombre y cargo del señor Ministro de Gobernación.

10.2.2 CONTENIDO

5.0 OBJETIVO: En este apartado se explicará cual es el fin que se busca con el documento. Se iniciará la descripción del Objetivo utilizando los verbos en infinitivo. Y deberá responder a las preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?

\* Según lineamientos indicados en el procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros

FPLCA-01

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.



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA CÓDIGO : LIPL00-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PAG : 7 de 26

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE FECHA 27/07/2012

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. REVISIÓN : 0

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

6.0.1 Alcance: Establecer los límites de aplicación del documento.

Ejemplo: "Este manual engloba las competencias de cada uno de los Puesto de trabajo que conforman la Dirección X". 6.0.2 Campo de Aplicación: Indicar específicamente a qué Áreas o Unidades Organizativas aplica el Manual.

Ejemplo: "El presente manual es aplicable a la Dirección X y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman".

7.0 BASE LEGAL: Se indicarán los instrumentos que le dan legalidad al Manual. Se colocará primero el nombre del instrumento, se citará su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso letra de inciso), la fecha de expedición y si se considera necesario se colocará el contenido en cuestión. (Ver Anexo 1) El contenido mínimo es:

* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación,

o 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,..."

o 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 XXX, emitido el

de de 20\_.

* Organigrama de la Dirección X aprobado en el Acuerdo Ejecutivo XX de fecha de

20 .

8.0 ÍNDICE: Colocar una lista ordenada de los diferentes elementos que comprende el documento, con indicación de la página en que se encuentra cada uno de ellos. Inicia con la identificación de la numeración de la página en la que se encuentra ¡a Introducción.

9.0 DESARROLLO

* 1. INTRODUCCIÓN: En esta se redactará el contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
  2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: Se elaborará una representación gráfica de la estructura del Área Organizativa, indicando los puestos funcionales que la componen, este debe de ir en concordancia con el del Manual de Organización y Funciones. (Ver Anexo 3)

Cabe aclarar que en este organigrama se colocaran nombres de los puestos funcionales, no de personas.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO I. IDENTIFICACIÓN: Para la descripción de cada uno de los Puestos que conforman la Unidad Organizativa, se utilizará el formato bajo el siguiente esquema del cual se presenta un ejemplo.

* + 1. Nombre del Puesto Nominal: Se indicará el nombre del Puesto de trabajo con el que está registrado en planilla (tomarlo de la boleta de pago)
    2. Nombre del Puesto Funcional: Se indicará el nombre del Puesto de trabajo del cargo que ejerce.

Ejemplo: Para un empleado que su puesto nominal es Técnico Especialista I, y se desempeña como Técnico de Calidad, este último será el puesto Funcional

* + 1. Área a la que pertenece: Colocar el nombre del Área Organizativa a la cual pertenece el puesto a describir.
    2. Unidad de la que depende: Indicar el nombre de la Unidad Organizativa de la que depende directamente el Puesto a describir.
    3. Superior inmediato: Nombre del Puesto del Jefe inmediato del que depende

FPLCA-01

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.



CÓDIGO : LIPL00-03 PAG.: 8 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

directamente.

* + - 1. MISIÓN DEL CARGO: Redactar la razón de ser del puesto, para ello deberá responderse las siguientes preguntas:
* ¿Qué se hace? = Acción
* ¿Cómo se hace? = Recursos con los que se cuenta
* ¿Para qué se hace? = Resultados
  1. RESULTADOS ESPERADOS: Descripción de lo que se obtiene con el puesto funcional.
  2. FUNCIONES: Detallar el conjunto de actividades y tareas propias del Puesto de trabajo, estas deben de ir dirigidas al cumplimiento del objetivo general del mismo. (Ver anexo 2).

Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del Puesto, listando primero las funciones sustantivas y luego las de apoyo

* 1. PERSONAL SUPERVISADO:
     1. Directamente: Se indicarán los Puestos que están directamente bajo su cargo.
     2. Indirectamente: Se indicarán los Puestos que están indirectamente bajo su cargo
  2. RELACIONES DE TRABAJO
     1. Internas: Se listaran las diferentes Áreas y Unidades Organizativas del Ministerio de

Gobernación con las que se mantendrán relaciones. Se colocara al lado de cada una de ellas un enunciado en el que se refleje el "para que" se relacionará

* + 1. Externas-. Se listaran las diferentes Instituciones Públicas, Empresa Privada, Clientes y



Otros que se encuentran fuera de la institución con las que se mantendrán relaciones. Se colocara al lado de cada una de ellas un enunciado en el que se refleje el "para que" se relacionará.

* 1. MARCO DE REFERENCIA (CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO): Se indicara la normativa que rige las funciones del Puesto.
  2. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
     1. Requisitos Mínimos

1.1 Educación: Se refiere al grado académico mínimo necesario para desarrollar las funciones del Puesto. Estas pueden ser:

* De primer a noveno grado,
* Bachiller especificando la especialidad,
* Grado Universitario (desde primer ciclo hasta graduado) especificando la

especialidad

* Técnico (especificar el grado y la especialidad),
* Maestría, Doctorado especificando la especialidad
* Otros (Especificar)

También se incluye el dominio de otros idiomas necesarios para el efectivo desempeño del Puesto. 2.1 Experiencia laboral: Se refiere al tiempo que debe tener ejerciendo específicamente el Puesto o uno afín, y el tipo de empresa o institución en que se desempeñó (pública o privada).

* 1. Perfil de contratación:

2.1 Habilidades: Se detalla lo relativo a paquetes y/o programas informáticos, capacidades en ciertas áreas relacionadas al Puesto.

Por ejemplo:

• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio.

FPLCA-01

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



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

impresas.

CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 9 de 26 FECHA : 27/07/2012 REVISIÓN : 0

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.

* + 1. Características de personalidad: Se listan las diferentes características relativas a la personalidad del candidato necesarias para desarrollar el Puesto.

Por ejemplo: Iniciativa. Proactivo

Valores morales y éticos. Responsable.

Excelentes relaciones interpersonales. Poseer cualidades de iiderazgo y motivación.

* + 1. Conocimientos necesarios: Son todos aquellos conocimientos o aspectos técnicos relativos al Puesto,

Por ejemplo:

* Redacción, ortografía y gramática.
* Elaboración de Procesos y Procedimientos
* Habilidad numérica.
* Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.

2.4 Características personales:

1. Edad: Mínimo de edad idónea para el desempeño del Puesto.
2. Sexo: Determinar si para el desempeño del Puesto es necesario ser de sexo femenino, masculino o si es indiferente.



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

1. Estado civil: Establecer si la persona a ocupar el Puesto debe ser soltero/a, acompañado/a, casado/a, divorciado/a o viudo/a o si es indiferente.

lo

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO: Se elaborará una representación gráfica de la estructura de cada Unidad Organizativa, indicando los puestos funcionales que la componen, este debe de ir en concordancia con el Organigrama Funcional General (Ver Anexo 3) Cabe aclarar que en este organigrama se colocaran nombres puestos funcionales, no de personas.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Se describirán uno a uno los cargos de acuerdo a reflejado en el Organigrama Funcional Específico de cada Unidad Organizativa.

Nota: Para la redacción ambos documentos deberá utilizarse letra tipo Arial tamaño 10 (máximo 11) y podrán utilizarse otros "Fonts" y otros tamaños de letra únicamente en aquellos casos en donde se requiera dar realce al contenido.

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA N/A

12.0MATRIZ DE REGISTROS

|  |  |
| --- | --- |
|  | . C^IGO; plLFQBiyjATO- |
| Manual de Organización y Funciones | FPLOO-20 |
| Manual de Descripción de Puestos Funcionales. | FPLOO-21 |

FPLCA-01

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

C'V ¥

CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 10 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ÜEÜ |  |  | |  |
|  | é | Lugar ae.Almac^n^lento . | RetifnCfbii |  |  |
| FPLOO-20 | | Archivo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico | 5 años | Archivo General Institucional | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| FPLOO-21 | | Archivo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico | 5 años | Archivo General Institucional | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico |

NOTA: Para facilitar la elaboración y actualización de los Manuales, Los formatos FPL00-20 y FPLOO-21, se encuentran en la INTRAGOB en formato Word, en la siguiente ubicación:

Estructura ► Planificación y Desarrollo Estratégico ► Documentos

13.0 ANEXOS

|  |  |
| --- | --- |
| jj&K |  |
| 1 | ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ORDEN Y JERARQUIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICO- ADMINISTRATIVOS. |
| 2 | ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS FUNCIONES. |
| 3 | ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS |
| 4 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| 5 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES |

ANEXOS

ANEXO 1

ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ORDEN Y JERARQUIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICO- ADMINISTRATIVOS A UTILIZAR EN LA BASE LEGAL

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, de acuerdo al siguiente orden:

* 1. Constitución Política de la República de El Salvador
  2. Leyes
  3. Códigos
  4. Reglamentos
  5. Decretos
  6. Convenios
  7. Acuerdos
  8. Circulares / Oficios
  9. Documentos Normativo-Administrativos (manuales, procedimientos, guías, lineamientos).
  10. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

FPLCA-01

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



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

impresas.



ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS FUNCIONES (Unidades Organizativas y Descripción de Cargos)

* + 1. Las funciones deberán presentarse jerarquizadas conforme a su importancia, primero las funciones sustantivas y luego las de apoyo, iniciando su redacción con uno o varios verbos en infinitivo:
    2. Velar por que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Unidad Organizativa o con la Misión de Cargo funcional, según corresponda.
    3. Las Funciones deberán ser afines, compatibles y/o complementarias
    4. Cuando una función se desprenda de otra, esta deberá ir seguida por lo tanto, se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
    5. Se colocará como última función "Otras actividades de trabajo que le designe el " (colocar el

título del Jefe Inmediato de la Unidad Organizativa o del Cargo Funcional según corresponda.)

* + 1. Cuidar que las funciones no se dupliquen, de tal manera que se pueda definir un solo responsable por la realización de las mismas.

ANEXO 3

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

En el diseño del organigrama deberá tomarse en consideración lo siguiente:

* Dibujar el organigrama con rectángulos, en forma piramidal iniciando por la autoridad máxima del Área Organizativa.
* Los rectángulos deben ser de tamaños semejantes (escoja el que se adecué a la denominación de las diferentes Unidades Organizativas o Cargos Funcionales que se reflejaran en el Organigrama correspondiente). En el desarrollo de todo el documento se debe referir a cada Unidad Organizativa y Cargo Funcional siempre con el mismo nombre, el cual debe coincidir con el de los organigramas vigentes.
* Conectar todas las áreas dependientes, por medio de una sola línea. Representar áreas de asesoría (Staff), mediante líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la Unidad Organizativa.
* Se harán tantos organigramas como Unidades Organizativas integren el Área Organizativa principal.
* En caso se le dificulte diagramar el Organigrama, solicite a la Unidad de Gestión de Calidad le apoye en el dibujo, para lo cual previamente deberá diseñarlo y enviarlo de manera impresa o al correo electrónico del Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad.

FPLCA-01

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 \_ extemo (estatales) se utilizaran copias



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 11 de 26 FECHA : 27/07/2012 REVISIÓN : 0

ANEXO 2

impresas.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : LIPLOO-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG. : 12 de 26 |
|  | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

Ejemplos de Organigramas para el Manual de Organización y Funciones:

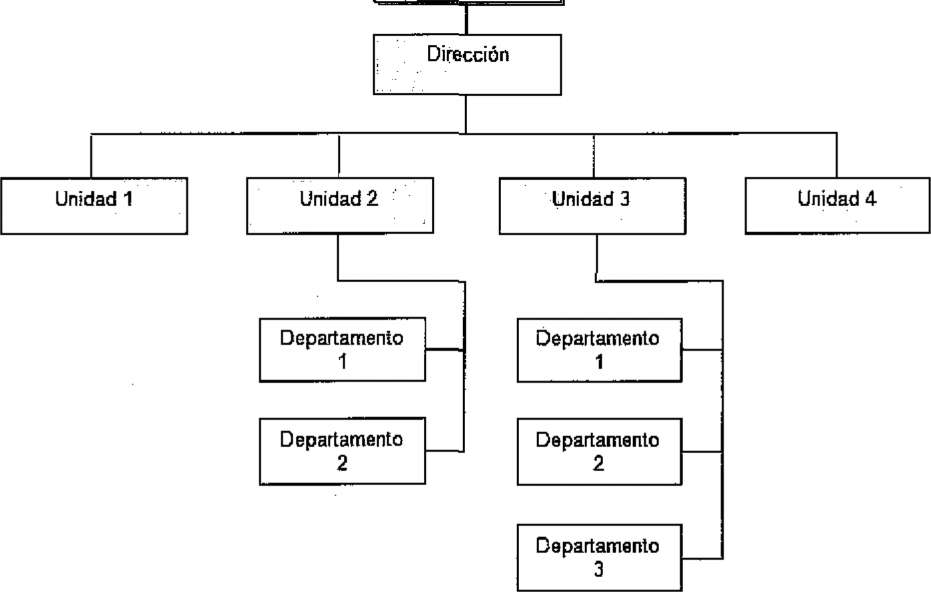


Organigrama General: Dirección "X"

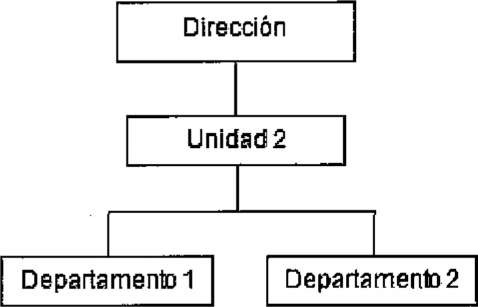
Despacho Ministerial

L

Gerencia General



Organigrama Específico Unidad 1 Organigrama Específico Unidad 2



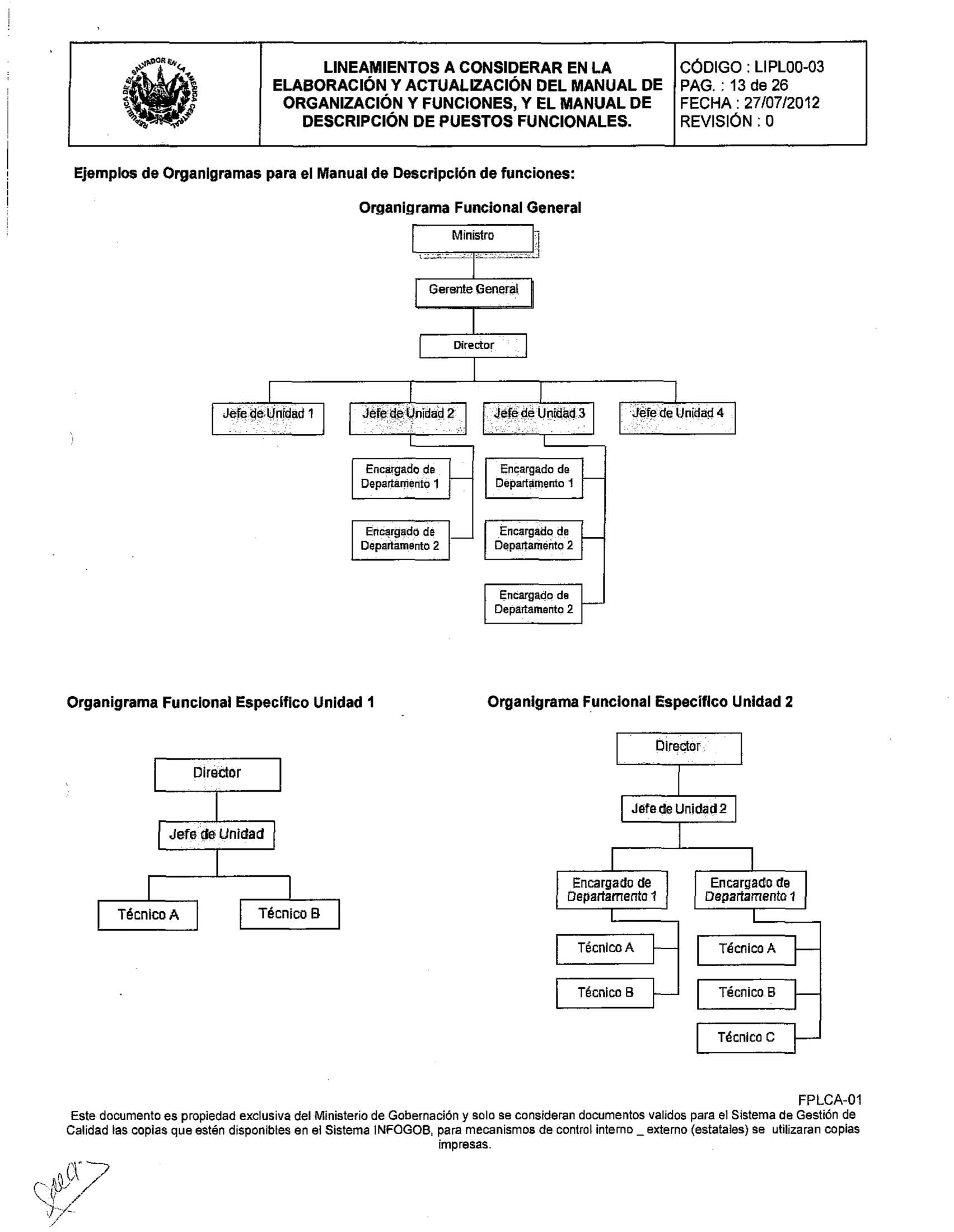
FPLCA-01

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 \_ extemo (estatales) se utilizaran copias

impresas.



1J



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : LIPL00-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG. : 14 de 26 |
|  | ORGANIZACION Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA : 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

ANEXO 4

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OODJEO : MOXXOD-XX FAQ.M rlts FECHA: XXLiXX,'2nZX HEVJ3ÍÚN :K

LcgoasAiea onjanzasva, en caso ieratenarcaocartì Esausta ile B Salvador

bogoaeí A/ea Organlzalva, en casa ite na tener colocar tí Escuna -He B salvador

MANUAL DE OftGAHEZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE

CCD3EO : MOXXflQ-XJC PA©.:2 de a FECHA : XJGJ0020XX REV333ÒN : X

MANUAL BEQRjGAMEflClOM Y PUNCIONES DE LA DIRECCION DE

1.0 TTniLO:

MAM)AL DE 0HBAHZAC3OH Y FlfNCJDHES DE LA DIRECCION DE \_ 2J¡ COHíRELBECflHaoS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TfosHri |  | 2 | 3 | i - | 5- | s | 7 1 | 9 |
| Fíense |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3J> DSSTRHUOOM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCti^BJIO: | FECHA | D3PIA |
| DRxasus-nenTAL |  |  |
| CCP». &5=REa^ |  |  |

W COMITOC DE DOCUMENTOS:



EL SALVADOR

Ministerio de Gobernación

6.0 OBJETIVO

00 ALCANCE Y CAMPO ÜE AFLICAC5ÓN 5.2.1 Alnancw

a.fl-2 Canape d»apll[»alínn

7JI HA S E LEQAL

« NorniasTSaitt» dtCcrZro) Meno Espscfflcjjs del HUrasterte de etíücmacion,

» Art. jjff ¡Cütíu OdDSinn^lD'a- tfeT /.finteíerto tír ütóerzscflljra sentir? se cWSttííc- en a! JUanual tfe OJFanfiaciar] y ftnjctaras, ffmjurA ef M&zal tic CinanfzacAír? y FimtAinas tíat ates- tíe g\*satin jespedttai-.\*

» Art 7V ® asímraa tíc Contrai www «ficta ser üutorfiaccd toastansenx/üe o cunto jMTxjüGt» tíc

ca.wi3.tes cTOonttactanafes11-

m Onjfinfcjrama efeJi M!rJsitilo de Gdbenrolftn, apraùado en Acutstío Bcci/tfiííi rabero XX, cmHúo el XX de junio 3ID0C

■ QisERlgrania de ¡la PJrecdün X apretado en tí Aeuenfo ElemKuü XX de íetíra ds 20

• Otras au& apMqueal Arta OrjjanEzava. S.D INDICE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ausila: |
| Nt3iíB?E retlUEN ÜOHJKMl\* xaxxznxK | MOWBSE EX ISTIORnE.AHEA ORUMZATFA  H3SEHE CEECTOR DE RJMFICACJÍÍM  NOMBRE DELQB?EKrEOE5E!M.  aexxrsxx. | KCmeiE □Q.3EÑQKMM£nñD XXXW3KX |
| caigo Oc qUm ìotìaìxra | mmu ds flnaimfliifflw  E»redin»P!i«OC5Cltny D=tol»  saníb^cc | Mtion»\* G&eroov |

□■iavMIa iijtwrr\* DvOal^i £>

ni iiMtmngsptti

Contenido

\ frJnxjuctíún

1. MSMn/Wùn
2. Vilotes inifcjclanaiw
3. Organdsrama Gersral
4. OKolpcKJn de la UrJtíad Qigsfüzáfv a 5 OigsrJcrma Especifico 1

7 Ofcscilpdta Oí la UrJdad Organizativa

9 QTg&ilgmrta Especiero 2

* 1. Qssolpftón de Ja Unidad OiscrJzaCtv a
  2. OnsGwiQFsna Especule© 3
  3. Owcilpclúa de la Urürfad Orsardzzfcíva
  4. GrcerJ gran a Especifico 4
  5. Desolpdón út la Unidad OrgeititiAra aigsrlsrama Especifico 5

15 Dtscilpd<m de la Uri da a oi^rdzasiva

ffPtst.

h d«d KzMttOil Urúdwfe-ilft Cattaci fwiospi\*» ru■ -«rttai rtiyví" tea »n RI titrtna N\*DaOH,?«n» :

etf JtaxiEa om Vttmnwiír fttdam mt\*>n\*mTMlHI-aaa\*.pan

nKirtitm^TTrórif

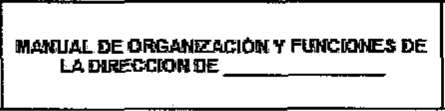
SU'

FPLCA-01



CÓDIGO \_.->L00-03 PAG. : 15 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

LINEAMIEK vS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.



COD3EO : MÜXXfltH» FAG. :3de9 FECHA : KX'XX-'iaXX REVSKOtírX

LogodeiArea Organízate, raí rasa Se ra tsn<?r cancar tí Esajía de El SáJvHdsr

oaoiEo: Moxxoa-xx

FJtó. :¿dtj FECHA: KXnOU3MOl RSVSSJÚMrX

Uc®o del Area ORjanlzaíva, en casi tena tener rarfwaref Esculla lie B Sol redor

IIWWIML DEORGANEACfON Y FUNCIONES DE LA OIRECCKJH HE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IL IDENTlrlCAC3ÚH | | |
| 1L »amura ifeüa Unidad |  | |
| 2- Tipo ectredliBza |  | |
| a. osparatíonoJa dienta |  | |
| QL OBJETIVOS | | |
| 1. ObJritod'OeflfBra] |  |  |
| 3, Objíltvot £^pnol»:-<]|; |  |  |
| HLFUMCIDNES | | |
| IL | | |
| 2. | | |
| 8- | | |
| 4. | | |
| E. | | |
| B. | | |
| 7. | | |
| B. | | |
| a. | | |
| m. | | |
|  | | |
| IU.RELACJONEI DETHABAJO | | |
| Infamac | | Psra |
| • | | • |
| a | | 4 |
| a | | \* |
|  | | \* ^Tpr'iíiWíiriiiiiMiirfnigiiíiíi |
|  | |  |
| V:'úiVf:iv • Eitsnu. | |  |
| 'V | | \* |
| \* | | + |

«. DESCRIPCION DE I\_ñ UN10AD 0RQANI2AWA:

Falaitli—rngrtn m i— liliil «cbalici d»l tóititons di Gsta^aclñiiyaalq uiccfiaUinjT OAMiáEm-sfaa Qja «Mi

FPLDK33

a MIr:n nía aj KliiaMd»íi-«ite-jd»

wn h utilET»1747tMOH, 1HCMcartKTnz úi. u.. ü Irtlfil.-)\_ Btfsmzimlililw) i\* ilQmi

..V.U 11 ™ « ■

S.0 DESARROLLO

1. IHTRDDUCCtiOK

2. MIEltiW Y VISIÓN 2.1. Hielan:

22. Vician:

S. VALORE« l[«rtWUCiOKM.E&:

tflOS QüEaEE>KUEN¥flE>l^GSNTE¿>

4. DSa.^lQRAMÜ, OENERAt

FPLDC-2D

ni\* rt I ■ ■ K !►•

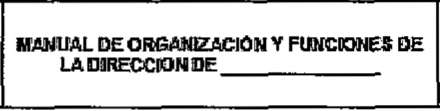
ard H'fc— ar\*"i~1 ^r-i >»'na Mil-ír\*-

.»11J-^--Ít-J- h >11 ni »cíala -li[ Mrfrtif-1 d» Uafce^edfcyidi

' mili' ii - - r--- "i\* «fin an ai Ubi\*' i» 1M' l.«JUil.,;ua iinml\* i-i

FPLCA-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAM1ENTOS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : LIPL00-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG. : 16 de 26 |
|  | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |



OÚOIEO rMOXXCD-XX PAG.: 5 Ufe 5 FECHA: XX.OCXCOXX JEVE30M-.X

Logo da Aras Orgailzaíva, en caso He na tener colocare) Escalo de B Sal raílnr

Logo del .Vea Qnpteafía, en casi Oe- na tener «Swcar e! Escuíotfs e saivador

oauieo: MQXXHO-XX PAG.: Bit 5

FECHA : MCUOKLDXIS. REV3353K: X

HMIUAU DE ORGAMEACI0N Y FUNCIONES DE LA D3RECCKJH DE

|  |  |
| --- | --- |
|  | \* |
|  |  |
| Afligyrlisiqíat san; ñttrvfVtt | ftumüarüsttue sean jirasartaí |
|  |  |
| Ejdnrna | Púa |
| ■ |  |
| « |  |
|  |  |
|  |  |
| jAglEj^v Ibsi gae1 sean1 ñneatisi |  |
|  |  |

0. UR&AHiaRAMA E&PECtFICO:

5.1- MESCH1PCK1M DE LA UNIDAD ORaAMEATIY/c

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ESEKTIFICACSÍJN | |
| 1. Hamfcra do lo Unidad |  |
| 2- Tífl« ectrno1ls\*£3 |  |
| 3. DopondoixXIa ainiofa |  |
| EL OBJETIVOS |  |
| 1. CioWlvvamorzd |  |
| 1. Objcitlvuc EspnotOooc |  |
| EL FUNCIONES | |
| 1. | |
| 2. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | |
|  | |
| 6. | |
| 8. | |
| 7. | |
| S. | |
| B. | |
| ID. | |
| ll-^Aoíe^ílot^semncrKalia | |
| IV.HELACJDHES DE TRABAJO | |
| lint«]«« | Pira |
|  | » |
|  | + |
| jAflreoar.tHsQae aániñeccEafSss | • AufnjnriMí que¡5Pan necesarias |
|  |  |
| Entorna | Pire |
| B | • |
|  |  |
|  | • |
|  | Agregar aagiqucgHrriccearta^ |

7. D\R&AHIQRAHA E3-PEGIFTCQ:

i-HUCÜ-^n FF1C0-3

«itíncprn É fiíií»imdBC«ikr.d» i- wrtn " r-r— i - - ^ i HJT. .f»^ - ri. .i. \* y--\*- -— ■— — i..-... \_■ .rimj« L\*—

ilfiMadlai.iiifKxi tfi^^nl^M «1 »4 Sblitift^DaDU.^BJN =crTTrt \_ rpilitil«j RB aflmí CiMigEngctfm rjt« ^r^zt^^ML fi>1 SrttKrr'PE DCEDH.^c» weMfam ta ceyrreá «a dQvr.

I—L141UU. Clfill

FPLCA-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAUIEN S A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : ^ 'L00-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG. : 17 de 26 |
|  | ORGANIZACION Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

CODIGO: MOXXflQ-XX FAS. :7 0c 3 FECHA: WCMXttKX

SHVJ320N: X

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1. RESCatlPClOM DE LA UNIDA® KRQAHEATIVft: | | |  | ■ | | \* |
| t njEHTIFICACSDH | | |  |
| 1. Mamara tío 3a Unidad |  | |  | HBIC^e lasigM sean n «esstiseí |  | ÜPÜ itiüf 1 ftiiUBiÉBu |
| ¡L upo sdnxAiial |  | |  |  |
| 3. DspanüBiKaa din ata |  | |  | | |  |
| El- OBJETIVOS | | | 8. OROAHiaKAHA ÉlPEClRCO: | | | |
| 1. Objetivo QÜIWKS 2. OtadWDtEcflBDfnoac | | |
| DL FUNCIONES | | |
| f\_ | | |
| a. | | |
| a. | | |
|  | | |
| e. | | |
| a. | | |  | 9.1. CEaCÜIPCKlH DELA UNIDAS nSGAHIZaTWA; | | |
| 7. | | |  | 1. roSÍTIFICACtóN | | |
| B\_ | | | f. KamSr® 0» te unid oí |  | |
| B: | | | 2. TIJH«ltlMlud |  | |
| na. | | |  | a. S>ponúa&íJa difunta |  | |
| 11. Acisgar l«s.q<\* /¡Kcsírás | | |  | EL OEJE7MM | | |
| IV-RELACMJINEl DE TRAB AJO | | |  | 1. ütüí&ro OIURI í. OttfellMBC EcpaatBooc | | |
| IMVHBB | | PíSB |  |
|  | | \* |  |
|  | | \* |  |
| EL FUNCIONES | | |
|  | |  |  | 1. | | |
| 2. | | |
| Ejriama | | Paa |  | S. | | |
| ■ | | t |  | 4. | | |
| 6. | | |
| a. | | |
| ■ | | • |  | 7. | | |
| 8. | | |

FPIOKJJ

in « HbdMcx dm IL^l&eéft - ,mt\*lmi ■ ■ ji

üjltdn «stmiu áml n'\*——'\*- y. \_.-.—...—— . — vald:

Ci cdiJ o r " QM "ni >1 WPKJOH, -U1 nKDdum £9

\Am br^»«Hi.

bogo del Alea Organlzaíva, en caeo\* fl£ no. tener «¡focar tí Escuflo Ufe EL Salvad sr

&3Bjeei: MOXMD-XX FA&.: 5 de S FECHA.: xx.'xx.mxx REV03OK: X

Lflgo def Area Onjanlzaiva, en caco Je na IsiierccIiKar El Esculo ce B Salvaúcr

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUMCKKNES DE LA DIRECCION DE

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LADIRECCtOHDE

FPUjfl-aj

\_J '' ■' d\* V: ."i' >;! diQAinc^yitía ucEtaUiRnícanmAn «tila ^lii «É^i KI «I SUaniTfDQD&.ciii na

tifnui

i!» |

hPLCA-01



CÓDIGO : LIPLD0-03 PAG. : 18 de 26 FECHA : 27/07/2012 REVISIÓN : 0

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

ANEXO 5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

código : moxxüh-xx

FAjS. :9 des

FECHA 1 XX'XK,'2CKX

EEVBaOfírX

Logo del Ares Onpzitsiiia, en caso le ra tener caucar a Escalo ae E¡ Salvador

d: aun »fia K

MANUAL BEORGANEftClON Y FUNCIONES DE LA DISECCION OE

|  |  |
| --- | --- |
| B. | |
| 10. | |
| Mi AóiEijai lasque seah liecÍMitKi | |
| SV-RELftCSOMES BE TRABAJO | |
| Intunac | Pera |
|  | • |
|  | \* |
|  | \* |
| Afl regar. lflsqcE:5gan necgacfas | t AQTKti^r Ka t^ut MHri neotsaitas |
|  |  |
| EiSoma | P«s |
| ■ | • |
| m | # |
| « | • |
| ^flrcsHr lascyj- sean net=K=rta | Aarrrgaf feo [-,|r :v-n 5ic\_c.jílji |
|  |  |

d rcámi«4il Uitdtrí: di Gata»—■cEay «eAj tu ciffBiwi dtnoirta widi» ;uiá HMm™ dB'S-sllfir. d»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L<Hpo Alea Organizativa, en eso de no tener colocar el c&cuilo Se El Salvador | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | CODIGO1 MfXXEO-XX PAG.: 1 0517  recm:xwxxí2Di2 revision :x |
|  |

1i5 "TITULO:

MANUAL OE DESCRIPCION OE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION X\*

2-0 CCWJROL De CAM3ICM:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ,,-ll-Jfl, | 1 | 2 | J | 4 | £ | 6 | 7 | ... .-B |
| Fí£ta: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.9 HÍTRIEUCIÓti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOC^MEMKt |  | cora\* |
| OñlCIN». OGITAL. |  |  |
| ■COP« EUF5EEA |  |  |

4.0 COHJSOL DE DOCLMEtíTC«:



Ministerio de Gobernación

ui =¡ => £

CnTtáid ti» cspfxL E^H «ski úncristaa mi #1 Shdm® ff^lXlDH, nKuiciui cía luúcJ ktmzn \_

FPLCA-01

r> > o o

EL SALVADOR

li-Ulfc-tifllitf^lyCLLll. •

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DWJ | MOA | ftp |
| Baaoroc | HnUfi | fítata: |
|  | NQSESE DKECTCfi DELtáEA  ORfSVJÍZATTlW |  |
|  | NCMERE DIRECTOR D= FUWFlCMaON |  |
| MOVERS DE EUQJ LD BJ&XRfi. XX/XX/2QXX | NOMBRE oe. GSÍ3ÍIE QENERM- XX'XX'XX | NOMBRE E3EL SÉ5oS MIMHTHO JQOOU2EXX |
| cano de cjiten ie> datera | Dímcf aej ¿re tr^ntnuva Clister ctoflHHtatoi y D=yr3io Esuyn} aosteGeflB?] | Unfim ctOoboradín |

a\* pr^icthd etdu\*vw -¿«i WidíflaH^ ¿a mv c aaridmam

Úwldfcl Incito qcn n£¿n tiB^i-üáni en ■( Ksdi rrm ItSC^CB, emmmw^JTtaaem Aj Brttí oten»

FPLÍ30-21 siñíta pon tí ¿Jj^j.th cjetMián tía \_ cjlnna (alidiBnJi me cttam tiram

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <7% | LINEAMEN OS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : \_.->L00-03 |
|  | ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE | PAG. : 19 de 26 |
|  | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

CODVGO:MFXXOO-XX PAG. :2cte IT FECHA :J(MXM2Eri2 REUISON.X

LoçsûslArea orgŒilzatlva, en caso de na ïenej colocar si Escuna de El saf/aiîar

MANUAL DE DESCREPClOM DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION EJE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo sel Area Ciganlzatlva, en caso de no IffiEJ colocar el EGCuHode BSaUiaHar | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA OIRECCJDN DE | oaaEO:MF>tXBO-XX PAG. : 3 lis 17 FECHIV.XMXXflm» REVtStCW:X |
|  |

E.o CBJEIWO

an ALCANCE Y CAMPO EJE APLICACION

ï'C'.i Meant\*

M DESARROLLO:

1. INTRODUCaOrt

□.D.2 Campo de aplicación

?r> BASE LEGAL:

• Wcomas Tecnia iHCorai« IrtsnoBpecfflcasaa Mrtsterta ttEGoCanadCn.

ú Alt. 25 'Cana Dependente del Unlstefíi de GoüemaMn ssgín se üétote en eí Atente; <fe oganoaen y R.v»3iíes, «unts ef mnuai tís Qrganimxn y Rmaores üh asa ¡íe g&sm mspeOf/a,...^

ú 75 ~¿¡ astenia cunín' oSM/a ía' smoíIskB «TOSaWaTBnifi o cono pmfflfio OI csraMos «BHiíza&tnafes^

» OmarUtpama del MrJsislo de Gctanatíta, airosada en Acuada EjHadf.-a mlreo XX, HrlflüD el XX de JOOKÍ2IOL

2. O RGAHIGRAMAFUHCI ON«. GENERAL:

« oigaiigma iíE la nreoacn x aprosado en a Afijes® gecüivo XX «safasa \_ aa 20\_.

21. OeSCRlPCSDH DEL CARGO DE:

|  |  |
| --- | --- |
| I. IBEKTIF1CACIÛ« DEL CARGO | |
| 1. Ncfn&ra del Pueeto Nonrenal |  |
| 2. Ncniíwa <¡M Puesto Fuitóofial |  |
| 3. Áreas Ca qua partHiBcs |  |
| A. UnMaclüe la qi» depare» |  |
| 5. scifBiiorliHiBtlato |  |
| IL MISION DEL CARSO | |
|  | |
| IIL RESULTADOS ESPERADOS | |
|  | |

K=L30-21

Esto"i t ..i■ OT pinti«dstí DdAw da bilenca ilrOtijci-ra-íti \ anisanzvatíaar Mj.itaj pau id ál«ia=sdDÜiBiúndD

L'sIdKd Ib cc^raqsD nrffrl tSop^ltìlfi. En dSMiirai.l/lRX&El lïlŒro \_ niïr-.a-|lda£alm)1lci uï iiafKT

it-1 "i? ta.ív

ajj INDICE:

CorïHIISD

t introduca«!

1. CnpiHgiana F ni cm nal Paneta 2.1 DEKTípüCfi na de

22 oœcrtpcliendë Carpite

2.3 Deaonpcicjn da cago os

1. Cnprigiana Furcia na! EraecH co 1 3.1 OEsadpatadë Cargo (fe

Ì2. OEasjtíúci dë Caga efe

3.3 DescdpciÉïi dë Cago efe

1. Organigrama FunctonaJEepectlco 2 4.1 Desai.DtíOn dg Cargo efe

N-pagi

FPL2XÍ1

¡tal pgariëtuljL jido'ÜiJttVi dp laurina}«] vilíixtn

capiçLiyisd c:~Ji-m d n de tabranKtay

-i--1 I.» n-im i, \_ i ; IT,! m di|'.un et; (1 . JI\* c r m OJFuCÚÉI, ^amn

CC3M I ,: ITICI

FPLCA-01



CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 20 de 26 FECHA : 27/07/2012 REVISIÓN : 0

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÛDK30 : MrXXBD-XX PAG.:Ade17 FECHA :XWXXf2Clí2 REVISION :X

UtgodSIArea Organizativa, en cas» <3e na lEfiercalDcarel Escullo ae El Salva Hör

MANUAL CE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES BE LA DIRECCION DE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| i-&¡¡o äel Araa Qiganlzattva, encaso aewíHiwcolDcarsl EBcuao dE El sawaiiar | MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | CCDtGO : MFXXDD-XX RAG.:Scte17 FECti».:JOOTW33íC RHflSÏÛN : X |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Via ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | | |
| 1. RaqiaMtos Mínimos | Educación | » | | |
| EspsflBrtía laboral | » | | |
| 2. PaiJDde conir&aöün | HaBOWatìw | \* | | |
| Caractertstlcaa de pereanalldad | » | | |
| Conccímteeitoa moeseatos | 4 | | |
| CaactertateaBFereMidtte | Ecad | Seto | ESEaaoavii |
|  |  |  |

IV-FUMCäONES

1.

3.

m

11.3

V. PERSONAL SUPERVISADO

Doradamente

2.

VI. RELACIONES DETHABAJO

9335

Para

12. DESCRIPCION DB-CflRjGO DE! i. iDamFíCACfow OEL CARGO

1. Nombra del puesto Nominal

1. HotMaraJÉI PueatoFümäwial
2. AreaatagEapartMiBce

4. unidafldaiaguBdapenaa

a. SupafflaiinnBttaip

para

Externas

IL MISIÚH DEL CARGO

IIL RESULTADOS ESPERADOS

W.HMCKJNE5

1.

VIL MARCO Dfc REFERENCIA

FPLHJ-21

hßi Jaanqiia ta pjqitxbd tui^jkm. Ja WrtCru tic tísfaaratsún y ads 1E.CI1 id ¿hjc ".1 ". .. :>u

pini d UhiiDjidDÜiHiái rio'

Oxldut bía ccaxi qrtr adJxj dnjxKiB® en ci stantia« WFcxiiö, pur\* nffn^Ji áncurfieJ cßcrta fo«íÉSdm'iin uSiaciti

FPL'DD-21

Esta dg.tnm}» ca pr^i.cziaá da. .Miósitín dcdcbattaifei y idasff -íiird&rarí-ánni tumbas líaüefcs pm<u tí Öteianüdaliarijki tí51

1¿ul¿szl bes cesas! DíO mlän dipcaü orad ääBJta sMFtXiíEt pura. an. -Sa cttótí irtorK>\_ | aiüüdm¿ í o uíiarm \_ . \_ ^

□ms^an FPLCA-Q1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | L1NEAMIEN A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : i ^L00-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG.: 21 de 26 |
|  | ORGANIZACION Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA : 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo Area Qrgailzattva, en caso de na sensr colocar al Escuna El Saíjaoor | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCtOMALES DE LA DIRECCION DE | CODIGO: MROSOD-XX  FScmiXWXXÍMIZ REVISION :X |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo sal Area OrgsilzaSva. en caso aenojEnercoiDiar el Escudo ÜE El Saivatfor | MANUAL DE DESCREPCiOH DEPUESTOS FUNGIO MALES DE LA DIRECCION DE | CCOtSO:MrXXEO-XX PAG.:7üe17  RB)lSíON:X |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | | |
| 8. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 8. | | |
| 111. | | |
|  | | |
| V. PERSONAL SUPERVISADO | | |
| caradamente | | tnflirectanastitg |
| 1. | | 1. |
| 2- | | z |
| 3. | | a. |
| 4í«iranar¿Ba «uasaaiiiBcnatK | | iLAssBOX^va Bsan nsceaadra |
| VI. RELACIONES DE TRAS AJO | | |
| Internas | | Para |
|  | | \* |
|  | | » |
| ftgraga-eB&qiiBaBan neceas! as | | \* |
| Externas | | Para |
|  | | ♦ |
|  | | \* |
| ft[|re|^fnn>|iiffnmiiliTiiriTiTiili¥Í | | ♦ |
| VIL MARCO DE REFERENCIA | | |
| H. | | |
| m ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | |
| 1- RflqUMtos Hits moa | EüueacIMi | \* |

'"-—. d TÍ3.:^ ta (L-t^iDied IT. da I.'i ÚOCCITOEÍII y iri^n

ta i .1 i'. q\_n uJ i1. i dtap^nUnL 'J ¿3i!Q(m 'i; '-'-.'JJ 5

FPUB-21

ir.v ' titacugirtm p« El ¿htía^TatJaCEiíín ce iiUcru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Espflrianaa latiojál | » | | |
|  | HamiUtadBS | \* | | |
| í PafflJcte | CaractErtsticas de peramalldad | • | | |
| CC9lUstaC34El | ConoüTníenliQe EiBcesaíoE | • | | |
|  |  | Edad | SBSCJQ | estado civil |
|  | Caracteftetcaa Psraonaoa |  |  |  |

2.3. IKSGRIPCaOMDB. CARGO DE I. IDetJTIFICACtQNDELCflHBQ 1. Hmnfrra del Puesto Mamnai Z murara tfel Pu&stto Funcional

1. Area a ta gua partenace
2. Un¡aad 03 la qus asparas
3. siipanw inmetlato

(0. MISIÓN DEL CAHGO

IIL resultados esperados

IV.FOWqQNES

1.

?

3.

A.

s.

ji.

* 1. .

£»!a a L rconvu en LíjLb'.u o y i'J: . :

btt [C3V> CT-C olteidi'H rr. en d¿liínira« IFCÍKSB. .V' mxirim

FPLCA-01

FPLUO-J1

^CTfflt «M lll ;:rr J ri :i i'.r: | . c

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LogoíelArsa Organizativa, en caso de no tener «tocar el =scurta úe B saírasar | MAM OJAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | CÖG1GQ: MFXXEO-XX PSJG.:6B317 F5CW: XXÍXXÍ2ÜT2 REViaON:X |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| m | | | |
| tlj-Agg^rJa&qiESsnirBEeslas | | | |
| V. PERSONAL SUPEHVTSflSKI | | | |
| □UäctamefitB | | mairactsnwita | |
| 1. | | 1, | |
| 2. | | z | |
| 3. | | 5. | |
| ■¿i ArTHjaröG tjie sean Mídalas | | 4J AjiesjSfe qu&SEaa necesarias | |
| V].RELACIONES DETRABAJO | | | |
| Internas | | Para | |
|  | | • | |
|  | | \* | |
| Agmgrl^r^EöSi neesEal^ | |  | |
| ¿Mamas | | para | |
|  | | 9 | |
|  | | \* | |
| Agwg^rt^ oí sean resalé | |  | |
| VIL MARCO DE REFHÍENC1A | | | |
| í. | | | |
| VIIL ESPECIFICACIONES DEL [PUESTO | | | |
| 1. HequlaiboB Miramos | EBucacttn | |  |
| Expalatida raöora | | \* |
| 2. Parra «fe Contratación | rtaMWaflss | | \* |

FPLDG-.21

E«ia d JT.arjiir a punan carinrvn rfrr Mjjhßcsäa deáctamu^Ai y wéjJámscitovmíjI^ p«»« riüböarrmdo ljttiiiSn de tN^rttM-cysn'giqr.nf™^\*" ^»p^iMnrm d jry-cjKjéiJKM 3a gerthei! Abaría , dea (ai

ropdB I—f—TT-.yQ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo aelAraa Orgulzatttia. en caso de tío jEHH calorar si =scuffo de El Sahrailor | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | CODIGO: MrXXm-XX PAG.:9de17 FBCW.rXXfXWZllS REVISION :X |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Csracteretlcse de perecnaHdai | • | | |
| Carjocíroí«itoa tiacesarSos | \* | | |
| Caiactertsrtlc^ Pfl naonato | toad | SBXO | Estado dvll |
|  |  |  |

3. ORGAMGIWMA FUNCIONAL ESPECIFICO 1

11 DeSCRlPaÖN QEL CARGO De

I- IDENTTRGACÜDH DEL CflRGO 1. Nombra«] PireatoHoulnae 2- m>mDra<lslPuBglnFm»iaociai

3. Area a ta qua psijaiece

i unmaada laque aapanas 5. supgraorftnnaflato

IL MISDOH.nEL CARGO

[IL RESULTADOS ESPSWDOS

IV.FimaDNES

7.

FPC'tß-21

feÄ Sac^mmti mptuMsi^ nOitn lict ricucbcmaci« y kdjicggsmf.-^inaitis iri^pNdüWmdDuis^^i

i'j¡tiw-i k» ..—-■ —-p ^jindipcz^ldni er. d j»-r r: m [' f..KJ =ncnti0Jnlan?\_cäB=a laatiJm;.n uticcin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : UPL.00-03 |
| ^fofa | ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE | PAG. : 22 de 26 |
|  | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

ccaaaieizan

r\*

FPLCA-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ^►IJOR^ | LINEAMIEK S A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO : >L00-03 |
|  | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE | PAG.: 23 de 26 |
|  | ORGANIZACION Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L09O lai Arsa Organizativa, en cas) denaítnercalDKar el escudo de El sawaimr | MANU AL DE DESCRIPCION DE PUESTOS HUMO DONALES DE LAOIRECODN DE | CODtQQ : MrXKDO-XX PAG. : 10 de Î7 FcCm:XW?C02S12 REVISION :X |
|  |

U>®o sel Area Organizativa, en caso de no toef colocar el Escuna de E Sai/aitar

CûOtSO : MFXXEO-XX PAG. : 11 de tT FECm : XXfXX/2at2 REVISION :X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | rtaMtaadea | \* | | |
| 2. Pemids | Caracfefssícaa de peiEonalldafi |  | | |
| Contratasan | CanotíMefitos n Bceeartoe | \* | | |
|  |  | Edad | SBSQ | Estado cfrtl |
|  | caiactetstlcaE Faracratea |  |  |  |

3.2. DESCfilPCJDM DEL CARGO DE:

T IDENTIFICACION DEL CARDO

* + - 1. NnntfHB dec puaeto Manga
      2. NooitJW de] PUMlD FUUCHiM

10.

lit.

V. PERSONAL SUPERVISADO

raractarawite

IndliBctaiœotg

3.

41 <OMBgtJaajq>i6.a8gijiaçHBiataa

VI.RELACIONES BETOŒMJO

interna?

Paa

* + - 1. AreaafaquspartBnwa

* + - * 1. unmaadalaquBdBpgndB

EXtEOflSS

Para

supaflof ttunatfata

IL NDSIÛN DEL CARGO

111 RESULTA«» ESPERABOS

IV.HJNOONES

VIL MARCO DE REFERENCIA

4. 5 i.

7.

a.

9. ID.

VIO. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

1. RBquteütoa Mlcffiraoa

Experiencia [aüoral

FFLIB-2I

EAdEnnUB^iád ri:da Mjiii'.-ru dCrfctempsún JldMUMBtMxadmcBiftt «¿.cica pati et ¿LA^.LMde Ljcniùn do FPLO>.:1 l\_\*>imJ Cxa nx ^nrc.T cftipsitím cri d âWMIM IMFÛCîââ. ri i j LI ài¿o-zMíic: Wisn:-„ l^^m'iiti IKLltaritfi

ciwiiB'n daMiij&ta deúafccxrocin Y ida«B-antoc■ naifes d Üí\*io=»tíe'ÚBri¿n de

Unidad Iza q-n trriiti dbsEEitímcn d iiiLiuiir^ ctaemboa l5Sú«B>io uSlocm

FPLCA-01



o^tWCv,

CÓDIGO : LIPL00-03 PAG. : 24 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

LINEAMtENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo El Ama Oiganlzattva, en oaso de no »ener calorar el Escuda de El Salvaíar | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | CCQK30: MrXXED-XX PAG.: 12 de 17 FgCHftrxxraxaae REWE10N:X |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo asi Araa Organizativa, en caso de no íeoej colorar el EBcuao de B Saívaaar | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | coroso :íffxxDo-xx  PBfi.: I3den7  FSCHft:XMXM2E]I2  fEWaON:X |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CaraciKfetlcas de pereonafldaif | \* | | |
| ttHjoflnfcfi[o& nacesarfos | + | | |
| Caroctefteícas Pgraoiuáaa | Edad | srao | tsíaaoctvii |
|  |  |  |

3.3. DESCRIPCION Oa. CARGO DE:

njaqagar.lae^iB;aaanngpaeaiaB

V. PERSONAL SUPERVISADO

lnfflradanietita

4. AffgHgf.taaiyiBaaanj»Bcae3ttta

VLRELACtCMES DETRABAJO

Internas

Para

L IDamFICACIOH DEL CARGO

Externas

i. üEüfBEB

2. Horassraíl&l «seatoFtinüroa

3.

4. unidad ra laque depártete

5. Supaitor Bureado

1L MSIOWDEL CARGO

III. HESBUaBSE ESPEBABOS

IV.FUMOOHES

w MAHroqeREFEREwa^

VIO. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

1. RgqciisSra Mbilmca

ExpffliBílClalaDCTd

z Panada CKiÉratatíün

üammtadre

IndlrectamerTla

HJAyt^rlaB<pBsaaai[macaeaitáB(

V. PERSONAL SUPERVISADO

aasctamente

FFUJD-21

> . . , . . ... . y- m Ewia dxsmtis m pjnp-iiirt mrimá'i'\* dmUrÍMiED dDitfc±saTn«5i!ín y tdsMcnniAnci ±cu=an!i« wá.tka pirtf d aiüarmiioüintiin tíc

tseariacCTTKíi!^ m atíumví ttó ttrisiEáJ y sdí socnnaSnriE -^aortmi ntáca d BWsnsrdní-Mtín títr CsdtfMJ bcm» tren ahén tífapcnüínnin da^ernt fiHFtJeüÉLffwa docerttíi^an» Ba3=crc {acrimina uiloryn

□»alcpmH»

FPLCA-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LINEAMIEt jS A CONSIDERAR EN LA | CÓDIGO. ,3L00-03 |
|  | ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE | PAG. : 25 de 26 |
|  | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE | FECHA: 27/07/2012 |
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES. | REVISIÓN : 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ls-jfo nel Area oigan izauva, encaso de na tBiw «locar el Escuna de El Salva Sor | MANUAL DE DESCRIPCION DEPUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE | cccnGO:Mfxxn>x>; PAS.:Mdei7  REW3íCW:X |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | | 2. | |
| 3. | | 3. | |
| 4J Anrarorlüa o»sBw»nBcaBSB3e | | 4¿'flare>gt38:[Waagan;na»S3B3a | |
| VI. RELACIONES DE1R4BAJO | | | |
| Internas | | Para | |
|  | | + | |
|  | | \* | |
| Aianoa? las qua asan nsomansa | | \* | |
| Externas | | Para | |
|  | | • | |
|  | | • | |
| AfllBjprCae qra asan iscsaansa | |  | |
| VIL MARCO DE REFERENCIA | | | |
| 1. | | | |
| VI IL ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | |
| 1. Rapilsfiea Mlntrnoa | Educación | |  |
| Espartscitía labora] | | \* |
| 2. Pelili (fe coníratatían | HdWDttadaa | | « |
| Caractwfsflcas peiamallúad | | \* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo nel Area Organizativa, eneaso de no "enee colocar el Escuta de El Sswamr | MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DISECCION DE | CODEO :MFX3(D0-XX PAG.:i5dei7 FECW\:XKX«2at2 REMSKÜN:X |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CcHKKinïHitoeEiacssanoB | \* | | |
| caiariettetìcas Paisraiafas | Blaii | SSX0 | bit ado civil |
|  |  |  |

4. ORGMflGRíMA FUNCIQNÙL ESPECIFICO 2

4.1. OESCR1PCIÛH DEL CARGO OE

L IDEMnFICACIáN DEL CAHGO

»ornaretfelPiieeto KcnUnai

Homttre a&¡ piisato Füruftmai

, 3. Asa alataJB parteciQcij

mnKtaddalamredBpaiidg

acipatHirmmaaato

IL MISIOH PEL CflBGO

TE RESULTADOS ESPERADOS

IV-FUHOKWES

2.

3.

i

5.

j.

7.

9.

FPUHO-21 FPLOD-21

draría a p-op oJhc! calili.v» da M^Jii^a dcCûtcimciin y ftid=-\*cc:iin¡idtpüdiKU3crtni ml tfca p«u d ttfwi'-= EA «laeainitan t-'.iii ■AÎLid adun« [iri felMnradfa y É í ) i ■ crCdiu pira d ft\*^.—idr A: .'c

¿ildadt\*\* oda tTJi latán dipelata-en d'-S^agM gtff-Xiá^ wm alberile: r'jrni \_ tnagng |maÉiáq»?.Tii uSUpcigi ec3»q"£B Ddta iti;u ltt d ÇMntra T.'K isaa nki ..i. -.n .u.^eiu i lun. r.Jla": | Bulini so lAjjxai

eeaalqdMm crasi JnpBUtt

FPLCA-01

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.

C:\Users\KARENC~1.GOB\AppData\Local\Temp\FineReader10\media\image31.jpeg



CÓDIGO: LIPL00-03 PAG. : 26 de 26 FECHA: 27/07/2012 REVISIÓN : 0

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CCOIGO : iffXXEO-XX RflG-:t6detT FECHA. :MB0C33Í2 REVISION:\*

Loffio, del Area Orgsiteattva, en caso de no lEner colocar el Escuía be El sarvatfdr

MANUAL UfE OESCRPCIGI» DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L<\*gio {(el Area organizsava, en caso de no ühibt colocar el Escuna' de El Sai'radar | MANUAL UE DESCRIPCIÓN DEPUESTOS FUNCIOHALES DE LA DIRECCION DE | CODVGO : MFXXDO-XX PAE.:ir?aeí7 F=CHft:XMXXÍ2!]1[2 REVISION :X |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1i;A®HfjarIaEj(p»B aBari necesarias | | |
| V. PERSONAL SUPERVISADO | | |
| nHtmnto | | Irrflracfcamefits |
| 1. | | 1. |
| 2. | | 2. |
| 3. | | 3L |
| 4¿rAmnaiM!fHrtaMMfleMiH«ra | | 4.tAorai^jlaB!i?UB8aanfBOBBartaB |
| VLRELACHJNE5 DE TRABAJO | | |
| Internas | | Pea |
|  | | \* |
|  | | » |
| Anrajiar IttqHaBannacaoilas | | \* |
| Externas | | Para |
|  | | \* |
|  | | • |
| güHgBBigBBggggffigBeBa | | • |
| VIL MARCO DE REFEREMCJft | | |
| 1. | | |
| U11L EKPECIHCACIOPES DEL PUESTO | | |
| 1. RaqtllBlÉra Mínimos | EtJucacHn | \* |
| Expensmcia ratiraa | \* |
| 2. parra®  GontrataSím | rtsMhtados | • |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Caracteristlcas (fe pereotialliJad | \* | | |
| Oonociiiitertne eiBcssaioB | » | | |
| Caratasti esa Parsonstea | Edad | Saio | Estaüo dvll |
|  |  |  |

FPLDO-21 FPL-3G-Í1

tolla—¡raiCa m p^attú ■ rirt^"1\*'" " ri r rn^ ^ y trjn...mii'i I u .—— L^iU. ^KiU'JU'jlTidti ..¡^--m rls f .',i tí£ür""T'i-.-'u- c;¡¡un Y» ddjfliriaxcfl d«úi¿»)fH£bl \*idanrciidldaEidBQinDÚfe kddapii H Hhr~i"wi'r ['¡tutOt tíu

'"-.''■erl l]a cQa» q.n Ddbi on d 'j»;" I: .1.: "ll Vi ■ ti j :>» Kjtiv.u ífc-[TtScf rtqnc\_4jj3i£\*.u<LasbtiMla$nD tfbnrici l~\*IühxJ es^nH qza mita dipznUiacn d^tíurTH INfóCOÍl, ."r.UJIi." —... usiú^tc]

ugá Iq ' m.. Essltpim.

FPLCA-01