



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 1 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	03/05/2010	02/12/2013	13/06/2014	22/12/2017				
	Modificación Estructura Organizativa	Actualización de Funciones	Modificación al perfil del Director en los requisitos mínimos y actualización de denominación del Ministerio.	Actualización por cambio en estructura				

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD MFPL00-01 R3

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:

Lic. Rosa Josefina de Artiga
15/11/2017

Departamento de Gestión de Calidad y
Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Jaime Alberto Alvarado

Sra. Karime Elías Arreaga
19/12/2017
Director de Planificación y
Desarrollo Estratégico
Directora Ejecutiva

Autorizó:

Lic. Ramón Aristides Valencia Arana
22/12/2017

Ministro de Gobernación y
Desarrollo Territorial

FPL00-21

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CÓDIGO : MFPL00-01
PAG.: 2 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

5.0 OBJETIVO

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

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1 Alcance

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

6.2 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".

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
 - o 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..."
 - o 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 de enero 2016, aprobado en Acuerdo Ejecutivo numero 25, emitido el 09 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico versión 2 de fecha 8 de febrero 2016, aprobado en acuerdo Ejecutivo 47 de fecha 02 de mayo de 2016.

Para efectos de este manual, las palabras empleado, funcionario, 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

FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 3 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

8.0 INDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO.	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO.	4
2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DELA DIRECCIÓN DE DIPLANES.	8
3. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	11
3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	11
3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	15
3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL.	17
4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	20
4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	21
4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	23
5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.	26
5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.	27
5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.	29

9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCION:

Este manual ha sido elaborado conforme a la normativa institucional, documentando 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; así como la misión, funciones y resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional de la Dirección.

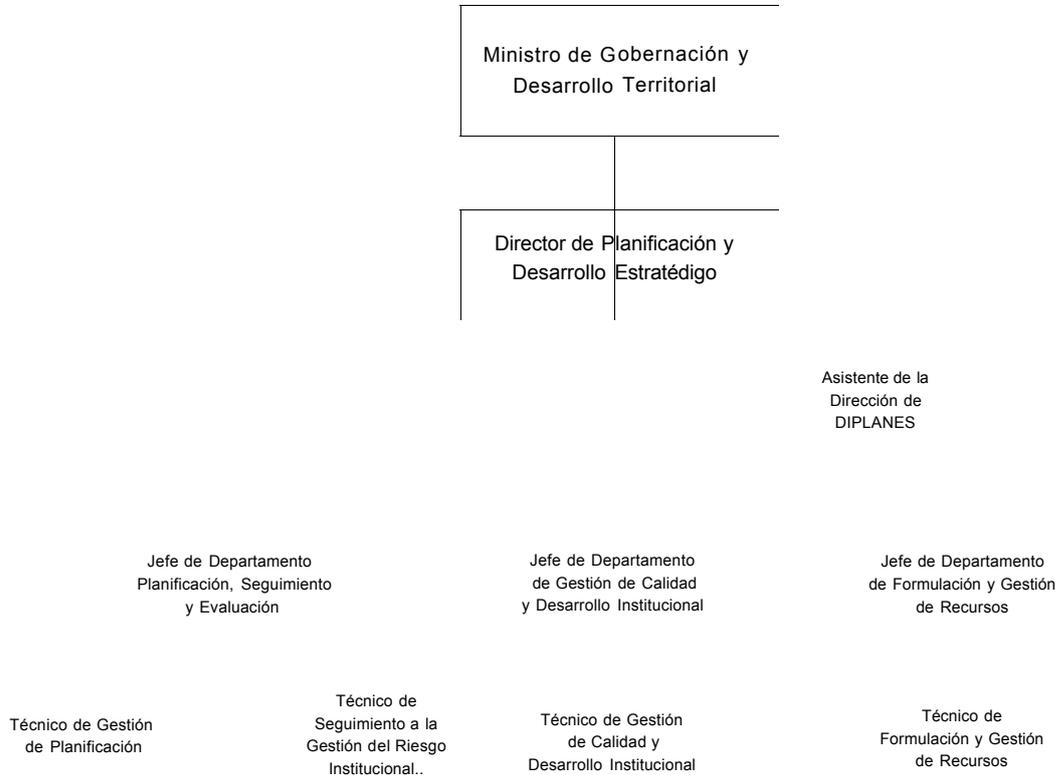
FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 4 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO



2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director de Planificación
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 y Desarrollo Territorial

FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 5 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

II. MISION DEL CARGO

Coordinar y consolidar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico y operativo, asesorando a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la formulación y seguimiento de políticas, programas, planes estratégicos, proyectos de inversión, apoyar la gestión de cooperación para el fortalecimiento de la Institución y propiciar 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 estratégicas Institucionales.
 - Formular el proyecto del Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración de Riesgos.
 - Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y documentación de procesos.
 - Apoyar en el establecimiento de proyectos de desarrollo Institucional.
- ® Enlace con diversas instituciones gubernamentales para la Gestión de información Interinstitucional

IV. FUNCIONES

1. Apoyar a Titulares del Ramo y Funcionarios, en la Planificación Estratégica, Operativa y Administración del Riesgo del Ministerio.
2. Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la planificación, gestión y control interno.
3. Proponer y actualizar la estructura organizativa Institucional
4. Elaborar, proponer y tramitar autorización del Plan Estratégico Institucional
5. Solicitar, formular y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración del Riesgo.
6. Apoyar en la elaboración del presupuesto Institucional.
7. Presentar informes de seguimiento del Plan Anual de Trabajo Institucional y Plan de Administración del Riesgo.
8. Gestionar la aprobación de Proyectos, ante la Dirección de Inversión y Crédito Público, del Ministerio de Hacienda.
9. Apoyar la gestión de cooperación para el fortalecimiento de la Institución.
10. Apoyar la gestión para el establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.
11. Contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales.
12. Elaborar Informes que le sean solicitados por CAPRES así como otras Instituciones Gubernamentales
13. Elaborar Informes para el Despacho Ministerial.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 6 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

14. Elaboración de planes y acciones estratégicas a nivel del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
15. Atender y dar respuesta a auditorías internas y de la Corte de Cuentas de la República.	
16. Apoyo en la revisión y actualización de documentos establecidos en la normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
17. Apoyar a las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en los diferentes procesos de mejora.	
18. Elaboración de Memoria de Labores Anual institucional, recopilando y consolidando la información de todas las áreas organizativas del MIGOBDT	
19. Elaborar Manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa, con base a los documentos elaborados por cada Área Organizativa.	
20. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo de acuerdo a su competencia, habilidades y destrezas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Jefes de Departamento	1. Ordenanza
2. Técnicos de los Departamentos	
3. Asistente.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos y requerir la elaboración de la planificación operativa y la de administración del riesgo. ® 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro y Viceministra 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el desarrollo de políticas, programas y estrategias institucionales. • Presentación de informes sobre los seguimientos a los planes de trabajo, de administración del riesgo, programas, proyectos y a requerimientos de documentos diversos. • Atención de instrucciones o delegaciones específicas. • Recibir y atender lineamientos de trabajo

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CÓDIGO : MFPL00-01
PAG.: 7 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

• Dirección Ejecutiva	• Presentación de informes sobre planes de trabajo, planes de administración del riesgo, proyectos y atención a requerimientos diversos	
• Unidad de Género	• Atender las orientaciones y lineamientos.	
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.	
• Secretaria Técnica de Planificación de CAPRES.		
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 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 MIGOBTD 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario, preferentemente en licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial u otra carreras universitarias afines. • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma Inglés. • Deseable, no indispensable, Maestría o Doctorado.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. • Comprobada experiencia para el cargo.
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 • Trabajo en Equipo • Manejo de Personal

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 8 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

	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"> Formulación de políticas públicas y programas presupuestarios. Planificación Estratégica - Operativa y de Riesgos. Gestión de Calidad. « Gestión de Procesos. Formulación y seguimiento a proyectos. Mejora continua. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		30 años o mas	indiferente	indiferente

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DELA DIRECCIÓN DE DIPLANES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección de DIPLANES
3. Area 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. MISION DEL CARGO	
<p>Apoyar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico de acuerdo a la normativa de instrucciones que se emitan, con el fin de asegurar el correcto tratamiento y control de la información, así como facilitar la logística para la realización de las diferentes actividades de la Dirección y sus Departamentos.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> > Archivo y control de la información recibida y despachada, actualizados de conformidad a regulaciones establecidas. > Información elaborada y despachada correcta y oportunamente. > Control efectivo de la agenda de actividades del Director > Logística preparada oportunamente, para la realización de actividades de la Dirección. 	

FPLCA-01

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

Della



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 9 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la realización de reuniones del Director y Jefes de Departamento 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. Atender 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 los Departamentos de la Dirección.
12. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.
13. Colaborar en cualquier actividad adicional que le sea encomendada por la Dirección de Planificación, o requerida por los Jefes de Departamentos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ordenanza	1. Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Director y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas.
Unidad de Género	<ul style="list-style-type: none">• Atender las orientaciones y lineamientos.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 10 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
Corte de Cuentas de la República		• Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.		
Casa Presidencial		• Tramites de envío de informes varios solicitados		
Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Organismos internacionales		• Trámites y gestiones relacionadas a cooperación internacional		
Ministerio de Hacienda		• Trámites y gestiones relacionadas a la aprobación de proyectos.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 2. Reglamento Interno 3. Normativa interna del MIGOBTD				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller en Comercio y Administración o General		
	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. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ® 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 		
	Conocimientos necesarios	• N/A		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o mas	indiferente	indiferente	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 11 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

3. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5. Superior inmediato	Director de Planificación, y Desarrollo Estratégico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar la formulación y realizar seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Planes de Administración del Riesgo de las áreas organizativas del MIGOBDT.	

FPLCA-01



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 12 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Consolidar el Plan Anual de Trabajo y Plan de Administración del Riesgo Institucional
- Seguimiento a la ejecución de planes anuales de trabajo y administración del riesgo 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 formulación, 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, los planes operativos y los de administración del riesgo, de las Unidades Organizativas.
3. Brindar soporte a la formulación de los planes del Ministerio, planes operativos y planes de administración del riesgo de las áreas organizativas.
4. Apoyar al Director en la elaboración del presupuesto Institucional brindando los insumos necesarios derivados de los Planes Anuales de Trabajo y de Administración del Riesgo.
5. Consolidar y preparar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y el de Administración del Riesgo.
6. Controlar a través de reportes mensuales el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de los planes de trabajo y de administración del riesgo 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 administración del riesgo, control operativo de evaluación y seguimiento, así como 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. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo
11. Proponer el Plan de Trabajo Anual y de Administración del Riesgo del Departamento a su cargo
12. Proponer las necesidades de adquisiciones y contrataciones del Departamento
13. Planificación de las tareas del Departamento
14. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos
15. Liderar y motivar a cada uno de los miembros del Departamento
16. Revisar y dar el visto bueno a los informes o reportes elaborados por sus subalternos.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 13 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

17. Funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones	
18. Apoyar la elaboración de informes como la memoria de labores, rendición de cuentas entre otros	
19. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.	
20. Cualesquiera otras actividades a petición de su superior jerárquico	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de Planificación y Seguimiento	1. Enlaces con la DIPLANES de las diferentes Areas Organizativas, relacionados con actividades de planificación.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOBDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir los planes anuales de trabajo y de riesgo así mismo sus respectivos seguimientos. * Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.
« Gobernaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir los planes anuales de trabajo y de riesgo así mismo sus respectivos seguimientos. • Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las orientaciones y lineamientos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información solicitada en auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 	

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 14 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Licenciatura en, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares 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 Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo. Redacción de documentos técnicos. Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita Manejo de personal. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo ® Responsable Liderazgo 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 de Planes Estratégicos, de Trabajo Anuales y de Administración del Riesgo. Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	25 años o mas	indiferente	Indiferente

FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 15 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

3.2. DESCRIPCION DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Técnico IV |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Técnico de Gestión de Planificación Institucional |
| 3. Area a la que pertenece | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 4. Unidad de la que depende | Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación. |
| 5. Superior inmediato | Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación |

II. MISION DEL CARGO

Apoyar en las distintas actividades de Planificación, participando en la elaboración, formulación y seguimiento a la ejecución de Planes Estratégicos y Anuales de Trabajo Institucional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, elaborados, autorizados, distribuidos y custodiados.
- Registro de los seguimientos del Plan Anual de Trabajo Institucional
Informe de los seguimientos del Plan Anual de Trabajo Institucional

IV. FUNCIONES

1. Recepción y registro de planes estratégicos y anuales de trabajo de las Áreas Organizativas
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.
4. Brindar monitoreo periódico, asesoría a los Enlaces encargados de la formulación de los planes.
5. Elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los Planes.
6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento de los planes.
7. Apoyar en la elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los planes.
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración y seguimiento de planes.
9. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de cumplimiento de los planes.
10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, relacionadas con los planes.
11. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Dependencias.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 16 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

12. Presentar al Jefe del Departamento, documentos técnicos revisados para discusión con los responsables			
13. Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia recibida y despachada relacionados a los planes Anuales de Trabajo.			
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.			
15. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe del Departamento y Director de DIPLANES.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente	indirectamente		
1.Ninguno	1. Ninguno		
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Para		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y seguimiento en la elaboración del Plan Estratégico y Anual de Trabajo. Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización del Plan Estratégico y Anual de Trabajo. 		
<ul style="list-style-type: none"> * Director de Planificación y Desarrollo Estratégico., Jefe del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación, 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos de trabajo, proporcionar informes 		
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos. 		
Externas	Para		
<ul style="list-style-type: none"> CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director o Jefe del Departamento. 		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	<table border="1"> <tr> <td align="center">Educación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Estudiante de 4^o año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín. </td> </tr> </table>	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de 4^o año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín.
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de 4^o año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afín. 		



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 17 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

Perfil de Contratación	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado						
	Habilidades	Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo Redacción de documentos técnicos. Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita						
Perfil de Contratación	Características de personalidad	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 Estratégicos, de Trabajo Anuales y Administración del Riesgo.						
	Conocimientos necesarios	Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión.						
	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;">23 años o mas</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> <td style="text-align: center;">Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	23 años o mas	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
23 años o mas	Indiferente	Indiferente						

3.3. DESCRIPCION DEL CARGO DE: TECNICO DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DEL RIESGO INSTITUCIONAL.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Seguimiento a la Gestión del Riesgo Institucional.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 18 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las distintas actividades de Planificación, participando en la elaboración, formulación y seguimiento a la ejecución de Planes de Administración del Riesgo Institucional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Plan de Administración del Riesgo, elaborado, autorizado, distribuido y custodiado.
- Registro de los seguimientos del Plan de Administración del Riesgo
- ® Informe de los seguimientos del Plan de Administración del Riesgo

IV. FUNCIONES

1. Recepción y registro del Plan de Administración del Riesgo de las Áreas Organizativas
2. Solicitar periódicamente las actualizaciones a los planes de administración del riesgo y registrar los seguimientos respectivos.
3. Revisión de planes de administración del riesgo, elaboración de reportes, observaciones o correcciones a los mismos.
4. Brindar monitoreo periódico, asesoría a los Enlaces encargados de la formulación de los planes.
5. Elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los Planes.
6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento de los planes.
7. Apoyar en la elaboración de informe de cumplimiento de actividades de los planes.
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración y seguimiento de planes.
9. Controlar y analizar informes de mediciones de indicadores de cumplimiento de los planes.
10. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, relacionadas con los planes.
11. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Dependencias.
12. Presentar al Jefe del Departamento, documentos técnicos revisados para discusión con los responsables
13. Recibir, registrar, controlar y archivar la correspondencia recibida y despachada relacionados a los planes de Administración del Riesgo.
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 19 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

15. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe del Departamento y Director de DIPLANES.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
* Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y seguimiento en la elaboración del Plan de Administración del Riesgo. Apoyar al personal nombrado como enlace para la elaboración y actualización del Plan de Administración del Riesgo. 	
• Director de Planificación y Desarrollo Estratégico., Jefe del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación,	• Recibir Lineamientos de trabajo, proporcionar informes	
* Unidad de Género	• Atender las orientaciones y lineamientos.	
Externas	Para	
• CAPRES	• Brindar información y asistir a reuniones previa delegación del Director o Jefe del Departamento.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	* Estudiante de 4º año de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otra carrera afin.
	Experiencia laboral	• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

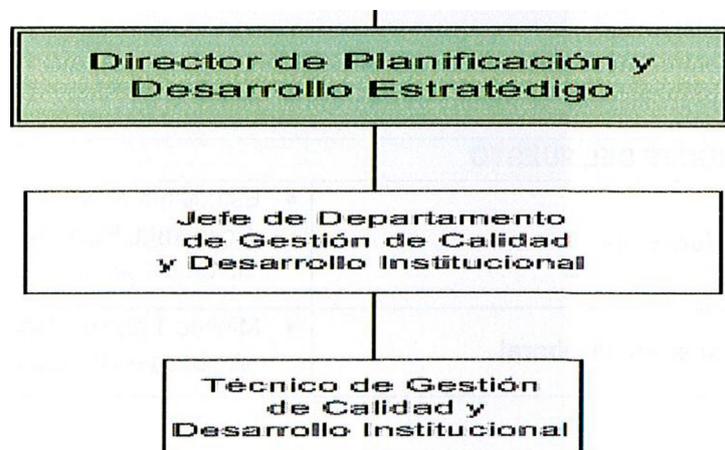


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 20 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Conocimientos de planificación estratégica, operativa y de administración del riesgo • Redacción de documentos técnicos. • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Elaboración y documentación de procesos. • Excelente comunicación oral y escrita 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Planes Estratégicos, de Trabajo Anuales y Administración del Riesgo. • Formulación de Indicadores de cumplimiento y de gestión. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o mas	Indiferente	Indiferente	

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 21 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

1. **Nombre del Puesto Nominal** Técnico Especialista II
2. **Nombre del Puesto Funcional** Jefe de Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
3. **Area a la que pertenece** Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. **Unidad de la que depende** Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
5. **Superior inmediato** Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.

ii. MISION DEL CARGO

Promover la gestión de calidad como herramienta de mejora de las funciones en las diferentes áreas organizativas del MIGOBBDT, enfocadas a los servicios que brinda a la ciudadanía, a través del asesoramiento en la elaboración y actualización de herramientas administrativas y operativas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- * Documentos de control interno tramitados y distribuidos
- * Estructura Interna del MIGOBBDT y sus Áreas Organizativas, debidamente documentadas.
- Custodia de documentos de control internos autorizados.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración, actualización y mejora de las herramientas técnicas administrativas tales como Manuales, Instructivos, Procedimientos
2. Proponer el establecimiento de los lineamientos a seguir para la elaboración y actualización de la documentación técnica administrativa institucional.
3. Gestionar la autorización y distribución de la normativa interna autorizada.
4. Preparar eventos de capacitación a los Enlaces de Planificación, en materia de elaboración y actualización de la normativa interna.
5. Enlace con las diferentes áreas organizativas del Ministerio y del Sector Público en materia de calidad y elaboración de manuales y procedimientos, previa delegación.
6. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas
7. Proponer el Plan de Trabajo Anual del Departamento
8. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 22 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

9. Organizar y supervisar al personal a su cargo.	
10. 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	Indirectamente
1. Técnicos de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	1. Empleado designado como enlace de planificación, en cada Área Organizativa
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas de la Institución • Director de Planificación y Desarrollo Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 o procedimientos. • Presentación de documentos elaborados para su validación y trámite. • Presentación de Informes que le sean requeridos.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Género 	9 Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ⓢ Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con el Departamento, previa designación.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en temas de calidad u otros que sean competentes con el Departamento, previa designación.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas ISO cuando aplique 3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT 4. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 23 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carrera afín. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares 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 Capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita Orientado a trabajar en equipo Manejo de personal 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Sentido de responsabilidad y urgencia « Analítico en la toma de decisiones Creativo Valores morales y éticos Excelentes relaciones interpersonales 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión de Calidad, ® Conocimientos en procesos de certificación de calidad. Redacción de documentos técnicos. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	24 años o mas	Indiferente	Indiferente

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
3. Área a la que pertenece	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional

FPLCA-01

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

Qlla



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ^ r ? i G ? i ; MF Λ L00 01
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE ffpha ??/i?/?ni?
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO REVISIÓN 4

II. MISION DEL CARGO

Apoyar a las Areas Organizativas de la Institución, en la elaboración y actualización de herramientas técnicas administrativas y operativas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentos de Control Interno Institucional revisados y tramitados.
- Custodiar los documentos de control interno institucional autorizados.
- ® Control de documentos actualizado.

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 Areas Organizativas
3. Revisar herramientas técnicas administrativas y organigramas
4. Tramitar la autorización de documentos técnicos administrativos y organigramas
5. Tramitar la distribución y control de documentos técnicos administrativos y organigramas autorizados.
6. Resguardar y controlar la documentación original técnica administrativa y organigramas
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo
8. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la detección de necesidades de adquisiciones y contrataciones del Departamento.
9. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional en las capacitaciones que sean de la competencia del Departamento.
10. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.
11. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, previa designación.
12. Participar en reuniones de trabajo propiciadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, u otras Áreas Organizativas, previa designación.
13. Tramitar los documentos técnicos administrativos revisados enviando y recibiendo observaciones realizadas, ase como envío para tramites de firmas de autorización.
14. Realizar otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o el Director

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 25 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Ninguno	1. Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Dependencias MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al personal designado como enlace para la elaboración y actualización de las herramientas técnicas administrativos como: Normativos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Organigramas, Guías, etc. 	
« Unidad de Género	* Atender las orientaciones y lineamientos.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas ISO, cuando aplique Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones de! MIGOBDT 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 4to año de Ingeniería Industrial! Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública, o carreras afines.
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
2. Perfil de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Capacidad de análisis y de síntesis Orientado a trabajar en equipo Excelente comunicación oral y escrita

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 26 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Características de personalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Proactivo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Analítico en la toma de decisiones • Creativo • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y documentación de procesos y procedimientos. * Redacción de documentos técnicos. ® Ortografía y gramática 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Características Personales 	Edad	Sexo	Estado civil
	23 años o mas	Indiferente	Indiferente	

5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

**Director de PaamífiicacSún y
Desarrollo Estratecaigo**

Jefe de Departamento
da Formulación y O^stiáiri
de ¡Recursos

Técnico de
F-ormulacio-n y Gestión
rdo IRetCijrsos

FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 27 de 32
FECHA : 22/12/2017
REVISIÓN : 4

5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. MISION DEL CARGO

Apoyar a nivel institucional la gestión de recursos y la elaboración de Proyectos de Inversión que permitan el mejoramiento gradual y continuo de los servicios que presta el MIGOBDT a la ciudadanía.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Establecer vínculos de cooperación para el fortalecimiento del MIGOBDT.

Asesorar a las diferentes Direcciones Generales, Direcciones, Unidades del Ministerio en las actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de cooperación.

Apoyo en la coordinación de la formulación de proyectos de inversión con las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT.

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)

Seguimiento a las gestiones de cooperación.

IV. FUNCIONES

1. Establecer y definir las metas y las acciones del Departamento.
2. Realizar las coordinaciones internas de las actividades y proyectos con las diferentes áreas organizativas del Ministerio.
3. Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación.
4. Apoyar la gestión en la elaboración de Cartas y Convenios de Entendimiento para la cooperación de países amigos.
5. Establecer y dirigir los lineamientos y las metodologías a desarrollar para la obtención de recursos y elaboración de los proyectos de inversión.
6. Revisar y dar el visto bueno a los proyectos elaborados por sus subalternos.
7. Ordenar y distribuir el trabajo entre sus subalternos.
8. Ser el enlace entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y los entes cooperantes, previa delegación del Director.
9. 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 en la gestión de recursos y proyectos de inversión.
10. Coordinar con las instancias que se requiera el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos técnicos para la formulación de proyectos.
11. Supervisar mensualmente la información del Sistema de Información de Inversión Pública que alimenta el técnico designado.
12. Apoyo al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en cuanto a elaboración de informes sobre Cooperación, para ser presentados a los Titulares.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG. : 28 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

13. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan de Trabajo Anual del Departamento.		
14. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.		
15. Cualesquiera otras actividades a petición del superior jerárquico.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Técnicos del Departamento	1. Empleado designado como enlace de planificación, en cada Área Organizativa	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
® Todo el personal MIGOBTD.	® Brindar información sobre disponibilidades de Becas	
• Directores y Jefes de Unidad	• Atención a requerimientos de apoyo técnico referente a proyectos de cooperación e inversión.	
• Unidad de Género	• Atender las orientaciones y lineamientos.	
Externas	Para	
• Ministerio de Hacienda	• Gestiones relacionadas a proyectos, Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).	
• Ministerio de Relaciones Exteriores y Cooperantes	• Gestiones relacionadas a proyectos de cooperación	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> > Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. > Reglamento Interno > Procedimientos Institucionales > Normativa del Ministerio de Hacienda > Normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresa o carreras afines. • Deseable, no indispensable, dominio intermedio del idioma ingles
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 29 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point • Redacción de documentos técnicos. • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Liderazgo 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de planificación operativa y estratégica • Formulación y análisis de proyectos. • Formulación de indicadores de cumplimiento y de gestión. » Formulación de planes, programas de inversión 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o mas	Indiferente	Indiferente	

5.2, DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. MISION DEL CARGO

Apoyar al Jefe del Departamento en las gestiones de recursos y elaboración de Proyectos de Inversión requeridos por las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBTD.

III. RESULTADOS

- > Perfiles de proyectos autorizados.
- > Informes al seguimiento de las gestiones de cooperación, cuando aplique
- > Guía de contacto de cooperantes actualizadas
- > Banco de Proyectos de Inversión Institucional, actualizado
- > Captura de proyectos del Sistema de información de inversión pública (SIIP), actualizada
- > Informes de la Ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.(SIIP), cuando aplique.

FPLCA-01

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 30 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES

1. Enlace con el 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 del Departamento
3. Apoyar al Jefe del Departamento en la coordinación de la formulación de proyectos de desarrollo institucional
4. Apoyar y colaborar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos de la Dirección, cuando la necesidad lo requiera.
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo
6. Apoyar a la Jefatura del Departamento en las capacitaciones en materia de elaboración de Proyectos
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la gestión de cooperación
8. Revisar y presentar al Jefe del Departamento documentos técnicos, para discusión con los responsables de las Áreas Organizativas.
9. Archivar y resguardar la correspondencia recibida en el Departamento
10. Archivar y resguardar expedientes de perfiles de proyectos.
11. Participar activamente en los diferentes procesos de la Dirección de Planificación, cuando se le requiera
12. Participar en reuniones de trabajo y coordinación, cuando el Jefe del Departamento o el Director de Planificación lo requieran.
13. Otras actividades de trabajo que requiera el Jefe del Departamento o el Director de Planificación.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal MIGOBDT	Trámites para atención de necesidades del Departamento.
Directores y Jefes de Unidad	Atención a requerimientos de apoyo técnico Solicitar información, proporcionar asesoría y brindar colaboración a unidades y dependencias que lo soliciten.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 31 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Atender las orientaciones y lineamientos.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda, Dirección Crédito Público 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones relacionadas a proyectos, Manejo del Sistema de Información de Inversión Pública. (SIIP), de conformidad con previa delegación
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Relaciones Exteriores y Cooperantes 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las gestiones de cooperación, de conformidad con previa delegación
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> > Normas y Lineamientos Internos > Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial > Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT > Normativa del Ministerio de Hacienda > Normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	Educación <ul style="list-style-type: none"> 3er año de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresa o carreras afines Deseable, no indispensable, dominio intermedio 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
	Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: word, excel, power point Alta capacidad de análisis y de síntesis Elaboración y documentación de procesos. Excelente comunicación oral y escrita
2. Perfil de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> 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.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**

CODIGO : MFPL00-01
PAG.: 32 de 32
FECHA: 22/12/2017
REVISIÓN : 4

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y análisis de proyectos• Conocimientos de Planificación operativa y estratégica.• Formulación de planes, programas de Inversión Pública• Redacción de documentos técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		23 años o mas	indiferente	indiferente

FPLCA-01

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