



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 1 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	23/01/2012	23/03/2012	28/10/2013	09/05/2018			
	Modificación Estructura Organizativa	Eliminación de Actividades de Recepción	Modificación en Estructura Organizativa y creación de un perfil	Modificación en Estructura Organizativa. Se unificaron los siguientes perfiles: o Téc. Asistente Dpto. de S.G. con Encargado de Serv. Adm. Varios.			

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		LD_MFLO00-01_R4

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos 19/04/2018	 Ing. Carlos Pacheco Lic. Jaime Alvarado Sra. Karime Elias Abrego 04/05/2018	 Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 09/05/2018
Técnico Responsable de la Planificación Estratégica Ad-Honorem	Director de Administración y Logística Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



Jenni Vanessa Quintanilla
2:34 p.m. 11/05/2018

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 es en el disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CÓDIGO : MFLO00-01 PÁG. : 2 de 68 FECHA : 09/05/2018 REVISIÓN : 4
---	---	--

5.0 OBJETIVO

Establecer el marco normativo que sirva de guía para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Logística, sus Departamentos y Secciones que la conforman, documentando las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo, para la toma de decisiones y el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este Manual engloba las competencias y funciones asignadas a cada puesto de trabajo, desde la Dirección de Administración y Logística hasta los Departamentos y Secciones que la conforman.

6.2. Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a la Dirección de Administración y Logística, Departamentos y Secciones que la conforman, facultando las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman.

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Art. 13: "Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad".

Art. 14 "Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos".
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, código OMG00-01, versión 8, autorizado el 25 de enero de 2016, aprobado mediante acuerdo ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Dirección de Administración y Logística aprobado en el Acuerdo número 61, emitido el 28 de mayo 2015.
- Para efectos de este Manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro, director, jefe, y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género de quien desempeña el cargo 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 DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 3 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

8.0 ÍNDICE:

9.0	DESARROLLO:	4
1.	INTRODUCCIÓN:	4
2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	5
3.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	6
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	6
3.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	9
3.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	11
3.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13
4.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	15
4.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	15
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	18
4.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	20
4.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	22
4.5.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	24
4.6.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	26
4.7.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA	28
4.8.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE	30
5.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	32
5.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	32
5.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	35
5.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO	36
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO	38
5.5.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL	40
5.6.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE CONTROL	41
5.7.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO EN MECÁNICA FINA	43
6.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	45
6.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	45
7.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA	47
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA	48
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA	49
8.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS	51
8.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS	52
8.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASCENSORISTA	53
8.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE AUDITORIO	55
8.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA	56
9.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	58
9.1.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	58
9.2.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	60
9.3.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	62
9.4.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE BODEGA	64
9.5.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO CONTRALOR DE ESTANTERÍA	65
9.6.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE BODEGAS	67

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva de 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.

2009



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 4 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de Administración y Logística ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales por puestos de trabajo, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección.

Dada la importancia que reviste la Institución, se hace necesario contar con un documento de funcionamiento y control que se asume como referencia formal y que además sirve para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección.

La información que contiene este Manual, fue producto del análisis de documentos y de entrevistas directas realizadas a los empleados que conforman esta Dirección. Incluye el organigrama actualizado y vigente a partir del 6 de octubre 2014, exclusión del área de Recepción Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ya que a partir de fecha 08 de agosto de 2011 por instrucciones del Sr. Ministro, esta área paso a formar parte de la Dirección de Comunicaciones de este Ministerio, siendo informada de manera oficial a la Dirección de Administración y Logística el 19 de marzo del año 2012; de igual forma, la Sección de Seguridad se traslada a la tutela directa del Despacho Ministerial según acuerdo numero Ciento Tres – A.

FPLCA-01

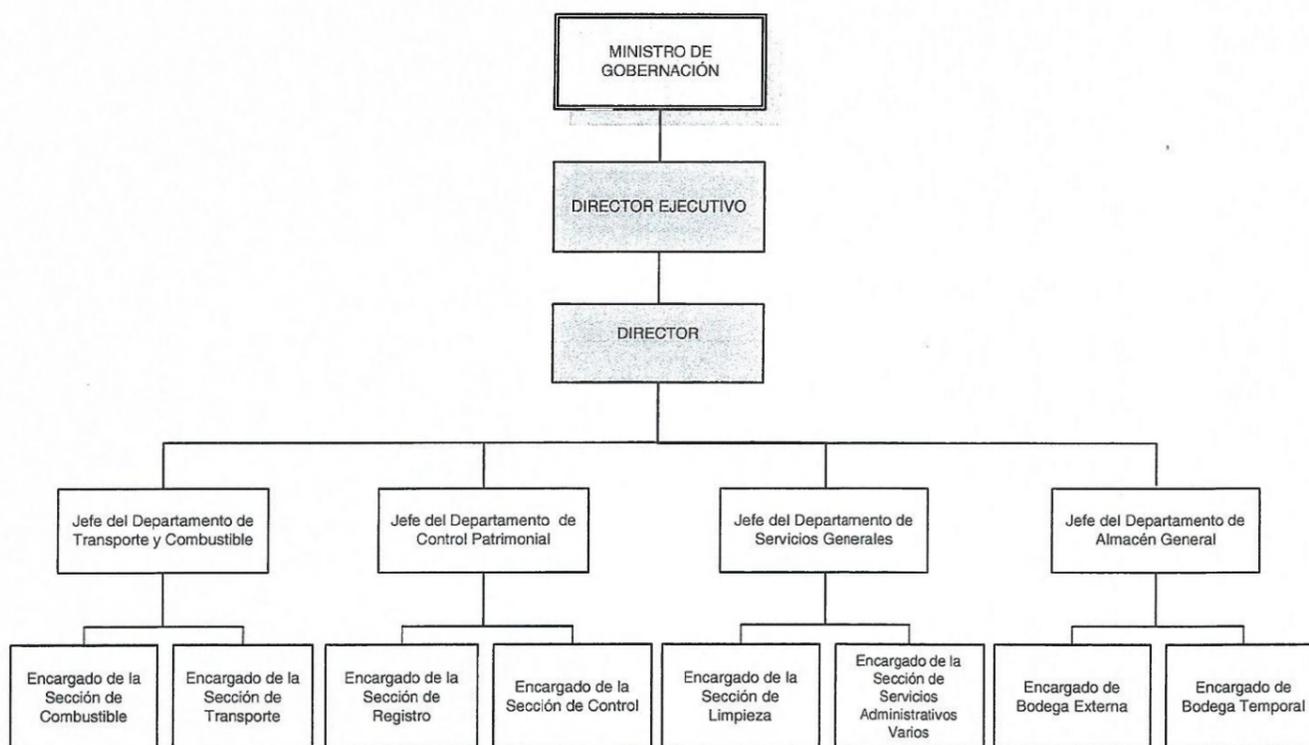
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 5 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

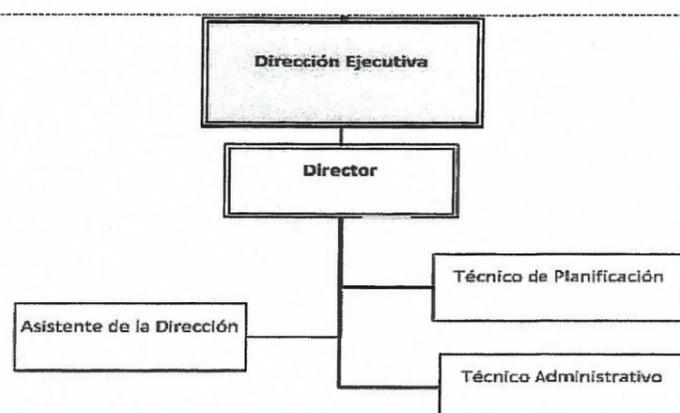
[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 6 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Administración y Logística.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección Ejecutiva
5. Superior inmediato	Directora Ejecutiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Dirección de Administración y Logística conforme a las normas vigentes y directrices institucionales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Normativa de la Dirección actualizada y comunicada a todo el personal.• Informes periódicos y eventuales de la Dirección elaborados y entregados oportunamente.• Planes y Presupuestos elaborados, autorizados y publicados oportunamente.• Procesos y procedimientos debidamente documentados y comunicados al personal y áreas correspondientes.• Seguimiento oportuno a procesos de compras y ejecución de presupuestos, así como a las actividades de los Departamentos de la Dirección.	
IV. FUNCIONES	
1. Establecer y definir las metas de la Dirección así como las acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de la misma.	
2. Liderar y motivar al personal de la Dirección.	
3. Administrar proyectos relacionados con el logro de los objetivos establecidos por la Dirección de Administración y Logística.	
4. Controlar y realizar seguimiento sobre las operaciones de las jefaturas de Departamento y personal a cargo.	
5. Administrar contratos u órdenes de compra de productos, bienes y servicios que sean competencia de la	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 7 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Dirección.		
6. Autorizar y monitorear:		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones de bienes solicitados a la bodega (Secretaría de Estado– Bodegas externas). • Uso y asignación de los parqueos del MIGOBDT. • Uso de vales de combustible. (En aquellos casos que se haga uso de vales físicos). • Uso de Auditorio Monseñor Oscar Arnulfo Romero. 		
7. Gestionar los espacios físicos adecuados, tanto para el resguardo de bienes como para el desarrollo de actividades del personal de la Dirección y sus usuarios.		
8. Gestionar recursos oportunamente para la atención de necesidades institucionales.		
9. Elaborar y autorizar Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y Presupuesto de la Dirección.		
10. Evaluar el Desempeño del Personal del staff de la Dirección y de las Jefaturas; brindar visto bueno de las evaluaciones de Desempeño del Personal de los Departamentos.		
11. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
Personal del staff de la Dirección		Personal de los Departamentos de la Dirección
Jefaturas de Departamento de la Dirección		
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Titulares, Dirección Ejecutiva		Relaciones jerárquicamente dependientes de lineamientos, y entrega de Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo.
Jefaturas de Administración y Logística		Brindar lineamientos de trabajo, atención de requerimientos, así como evaluación y supervisión de actividades, resultados y cumplimiento de metas.
Direcciones y Gobernaciones del MIGOBDT		Cumplimiento de normativas y atención de necesidades.
Personal de los Departamentos de la Dirección		Dar indicaciones de trabajo, establecer planes, políticas, programaciones de actividades, etc.
Externas		Para
Proveedores		Establecer lineamientos de trabajo, supervisión, seguimiento de contratos y ordenes de compra, otros.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos propios de la Dirección.		
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Ingeniería en las áreas de administración, gestión de procesos y sistemas. • Deseable, no indispensable, dominio del idioma inglés, nivel intermedio. • Deseable, no indispensable, Postgrado o

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 8 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

		Maestría en Administración de Empresas.			
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 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 programas y aplicaciones como: Editores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y administración de proyectos. • Gestión del Talento Humano. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Negociación efectiva. • Orientación a resultados. 			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico en la toma de Decisiones. • Orientado a trabajar por resultados. • Responsabilidad. • Facilidad de relacionarse con otros. • Creativo y proactivo. • Orientado a trabajar en equipo. • Honestidad y honradez. • Prudente en sus acciones. 			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Administración y Gerencia. • Conocimientos Financieros. • Conocimientos sobre leyes y reglamentos de adquisiciones y contrataciones en el sector público. • Conocimiento de sistemas y procesos. 			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		25 años o más	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-01

Handwritten signature

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 9 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección de Administración y Logística
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Director de Administración y Logística en todas las actividades de la Dirección en lo referente a elaboración de escritos, control y seguimiento de correspondencia, administración de archivos, así como de manejo de agenda de reuniones y eventos concernientes a la Dirección.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la confidencialidad de la documentación administrativa.• Mantener archivos y expedientes de la Dirección ordenados y actualizados.• Controlar y Registrar oportunamente Entradas y Salidas de Correspondencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar el flujo de correspondencia interna entre la Dirección y los Departamentos, y externa entre la Dirección y áreas organizativas del MIGOBDT, otras entidades públicas o privadas.	
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la Dirección.	
3. Realizar seguimiento a correspondencia marginada por el Director.	
4. Realizar la requisición de los insumos de la Dirección y consolidar requisiciones provisionales de materiales adquiridos.	
5. Brindar orientación a los usuarios y proveedores para direccionarlos a los Departamentos que pueden atender sus necesidades.	
6. Apoyar en la difusión de lineamientos o información de interés para los empleados de la Dirección.	
7. Gestionar recursos a utilizar en la realización de reuniones y eventos de la Dirección.	
8. Registrar los permisos de personal de la Dirección y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
9. Brindar apoyo en el seguimiento y ejecución de prestaciones otorgadas al personal de la Dirección. Ejemplo: Canastas Básicas, Gift Card, Calzado, Uniformes.	
10. Recepción y revisión de presupuestos, actas de entrega y facturas de contratos administrados por el Director.	
11. Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
Estudiantes que realizan horas sociales o pasantías.	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo.
Jefaturas de la Dirección de Administración y Logística, Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales de MIGOBDT.	Recibir y entregar correspondencia y convocatoria de reuniones.

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 10 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
Proveedores		Solicitud de Información, convocatoria de reuniones.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.		
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.• Excelente comunicación oral y escrita.• Manejo de equipo de oficina.• Excelente redacción y ortografía.• Atención y ejecución de instrucciones orales y escritas.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno.• Administración de correspondencia y archivos.• Elaboración de informes técnicos y administrativos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	19 años o más	Indiferente	Indiferente	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 11 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente para Planificación de la Dirección de Administración y Logística
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la Dirección de Administración y Logística, así como generar propuestas de nueva normativa o actualización de la misma.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Planes de Trabajo, Plan de Compra y Presupuestos de la Dirección revisados y actualizados.• Procesos Críticos de la Dirección documentados y actualizados.• Archivos físicos y digitales de documentos de normativa ordenados y actualizados.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar al Director en los procesos de elaboración de Plan Anual de Trabajo, Plan de Administración del Riesgo, Plan de Compras, y otros.	
2. Elaborar Manuales que contengan disposiciones sobre: estructura, funciones, procedimientos y normas de la Dirección.	
3. Coordinar las actividades necesarias con los departamentos de la Dirección para la elaboración, actualización y revisión de manuales y procedimientos internos.	
4. Apoyar al Director en la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección (GOES – FAE)	
5. Apoyar al Director en la elaboración y seguimiento de controles implementados para el mejoramiento de la gestión.	
6. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director de Administración y Logística.	Recibir lineamientos de trabajo y dar informes del trabajo realizado.
Personal de la Dirección de Administración y Logística .	Cumplimiento de la normativa.
Externas	Para
N/A	N/A

FPLCA-01

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

Para



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 12 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.• Técnico Superior graduado en carreras detalladas en el ítem anterior.			
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en puestos de planificación en áreas administrativas.			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de hojas de calculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.• Manejo equipo de oficina.• Capacidad analítica.• Capacidad de trabajar en equipo.• Excelente redacción y ortografía.• Elaboración de informes técnicos• Atención y ejecución de indicaciones orales y escritas.			
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Facilidad para relacionarse con otros.• Creatividad.• Proactividad.• Entusiasmo y Honradez.• Colaboración.			
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Planificación.• Elaboración de procedimientos.• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo)			
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil	
		20 años o más.	Indiferente	Indiferente	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 13 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Dirección de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir a la Dirección en actividades relacionadas a la elaboración y formulación de requerimientos, así como a la administración de órdenes de compra, contratos, y toda la documentación derivada de los mismos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de Compras elaborados de forma oportuna y apegados a las necesidades reales, disposiciones legales y recursos presupuestarios.• Expedientes de contratos completos y actualizados.• Distribución de espacios de parqueos actualizada.• Comunicación efectiva de ordenes de inicio.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar con el desarrollo y operatividad de la Dirección en la elaboración de reportes e informes relacionados a los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de la Dirección.	
2. Recibir y revisar las requerimientos de bienes y servicios de los diferentes departamentos de la Dirección.	
3. Elaborar y formular requerimientos de bienes o servicios, con sus especificaciones y características técnicas, para ingreso a la UACI.	
4. Dar seguimiento a los requerimientos de bienes o servicios ingresados a la UACI.	
5. Elaborar ordenes de inicio y actas de recepción a partir de las órdenes de compras generadas o de contratos suscritos, y de los cuales el Director de Administración y Logística funge como administrador.	
6. Crear expedientes por cada requerimiento, tanto en físico como en digital, y actualizar los mismos con la documentación que en las distintas fases del proceso se vaya generando.	
7. Apoyar en la administración de los espacios de parqueos del MIGOBDT (Secretaría de Estado).	
8. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo y dar informes del trabajo realizado.
Administradores de Contrato	Gestión de firmas y autorizaciones de ordenes de inicio y actas de recepción.
UACI	Seguimiento a procesos de requerimientos de bienes y servicios.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 14 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
N/A		N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas técnicas de control 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de tercer año de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Técnico Superior graduado en carreras detalladas en el ítem anterior. 		
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un año en áreas administrativas de preferencia en compras. Deseable que haya sido administrador de Contratos u Ordenes Compras de Bienes y Servicios en el sector público. 		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. Capacidad de trabajo en equipo. Conocimientos contables, deseables, no indispensables. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad y urgencia Análítico en la toma de decisiones Prudente en sus acciones Creativo y proactivo. Orientado a trabajar en equipo. Honestidad y Honradez Capacidad para atender y seguir instrucciones 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo). Aplica para postulantes de proceso interno. Conocimientos de LACAP y RELACAP. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	21 años o más	Indiferente.	Indiferente.	

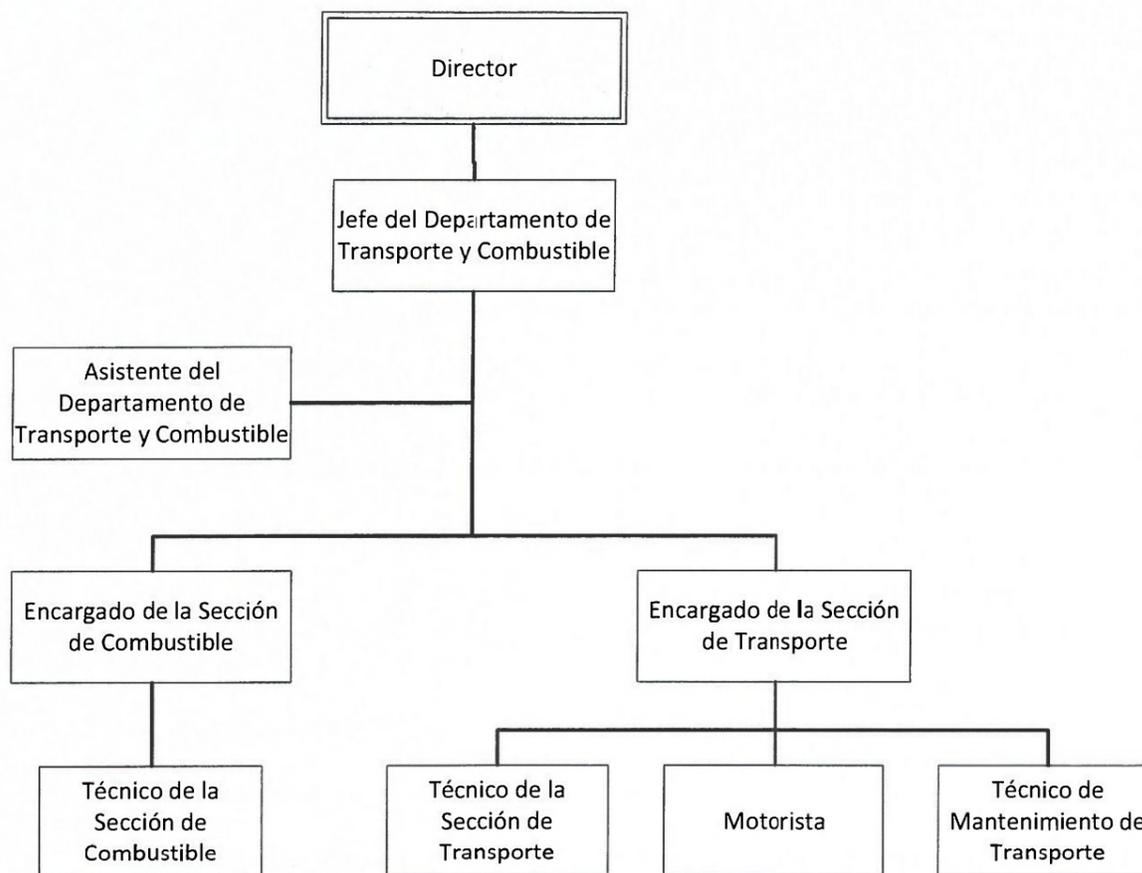
Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 15 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE



4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Combustible
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar el buen funcionamiento y seguridad de la flota vehicular del MIGOBDT (Secretaría y Gobernaciones), así como velar por la eficiente administración del combustible que se suministra a vehículos y equipos varios.	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 16 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Otorgamiento eficiente de servicios de transporte para misiones oficiales.
- Flota vehicular asegurada y en óptimo estado.
- Administración eficiente del combustible.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo, y Memoria de Labores del Departamento.
2. Proyectar consumo de combustible requerido para periodos próximos, permitiendo elaborar presupuestos apegados a las necesidades institucionales.
3. Brindar seguimiento al estado de la flota vehicular y a las acciones efectuadas sobre ella (mantenimientos, seguros, traslados, préstamos, adquisición, donaciones o descargos).
4. Informar oportunamente aquellas incidencias que impliquen pérdidas totales de vehículos tanto a la Dirección de Administración como al Departamento de Control Patrimonial para los efectos correspondientes.
5. Remitir listado de vehículos que deban ser descargados a la Dirección de Administración y Logística, de forma trimestral, para los efectos correspondientes.
6. Velar por la entrega de liquidaciones de combustible en las fechas estipuladas.
7. Recibir y resguardar cupones (vales físicos) de combustible adquiridos para la atención de necesidades institucionales, en las áreas atendidas directamente por el Departamento.
8. Autorizar la entrega de cupones de combustible a todos los vehículos del MIGOBDT, en las áreas atendidas directamente por el Departamento.
9. Gestionar la autorización modificación o incorporación de nuevas cuotas de combustible, así como para el otorgamiento de cupones adicionales.
10. Gestionar mediante el Director, los permisos de circulación de los vehículos del Ministerio que participen en misiones oficiales en fines de semana, periodo vacacional o de asueto.
11. Gestionar ante el Director de Administración y Logística, permisos de circulación de los vehículos del Ministerio en misiones oficiales fuera de El Salvador.
12. Autorizar servicios de transporte de los vehículos del Ministerio que participen en misiones oficiales.
13. Dar seguimientos a todos los controles implementados en el Departamento.
14. Realizar los requerimientos de los servicios y bienes relacionados con el Departamento de Transporte y Combustible
15. Autorizar misiones oficiales atendidas con el servicio de transporte.
16. Solicitar informes mensuales a los Encargados de Sección.
17. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional
18. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

FPLCA-01

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

Para



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 17 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Encargados de Sección de Transporte y Sección de Combustible. Asistente del Departamento de Transporte y Combustible.	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, coordinar actividades para beneficio de la unidad.	
Todo el Personal del Departamento de Transporte y Combustible.	Dar lineamientos de trabajo, establecer planes y políticas, programación de actividades y supervisión y evaluación de desempeño, Atender solicitudes y dar visto bueno de permisos por enfermedad o personales, etc.	
Secretaría de Estado, Gobernaciones Políticas Departamentales y Dependencias.	Gestión y presentación de liquidaciones, atención de mantenimientos y asistencia mediante póliza de seguro. Presentación de Informes Contables (UFI). Presentación de Información solicitada por Auditoría Interna.	
Externas	Para	
Proveedores	Establecer lineamientos de trabajo y realizar supervisión en lo referente a servicios de mantenimientos, póliza de seguros, combustible y llantas.	
Instituciones de Gobierno.	Realizar gestiones o trámites concernientes al Departamento. Presentar información a entes contralores.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Leyes y reglamentos de tránsito. 		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de carreras universitarias como Administración de Empresas, Contaduría, Ciencias Económicas, Ing. Industrial, Ing. Mecánica.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Externa:</u> Un año de experiencia en cargos similares en áreas de administración, tanto en ámbito público como privado. • <u>Interna:</u> Un año deseable de experiencia en

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 18 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	áreas administrativas.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.• Capacidad de trabajo en equipo• Liderazgo.• Responsabilidad.• Buenas relaciones interpersonales.• Analisis.• Prudente.• Creativo y proactivo.• Honradez.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo). Aplica para postulantes de procesos internos.• Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		24 años en adelante	Indiferente	Indiferente

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Transporte y Combustible.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Combustible
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en los procesos técnico-administrativos del Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Archivos del Departamento Ordenados y Actualizados.• Controles administrativos del Departamento monitoreados oportunamente.• Entradas y salidas de correspondencia registradas y actualizadas.	
IV. FUNCIONES	
1. Registro y seguimiento a correspondencia relacionada con el Departamento de Transporte y Combustible	
2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, memorandos, planilla de viáticos del personal, y otros que atañan al Departamento.	

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.

Roca



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 19 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3. Apoyo y seguimiento al Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo y Memoria de Labores del Departamento, gestionando la información de las secciones e ingresando al Sistema los logros obtenidos de los Planes.		
4. Elaborar las actas de recepción de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular.		
5. Dar seguimiento a la agenda de actividades del Jefe del Departamento, así como a aquellas actividades o eventos relevantes del Departamento. Deberá gestionar según corresponda los recursos requeridos para cada actividad.		
6. Gestionar recursos para el desarrollo de reuniones planificadas por el jefe del Departamento con los Encargados de Sección		
7. Apoyar a la jefatura en elaboración de informes, memoria de labores, plan de trabajo y plan de compras del Departamento.		
8. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe del Departamento de Transporte y Combustible		Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargados de Sección de Transporte y Sección de Combustible.		Facilitar el seguimiento y ejecución de actividades e informes demandados a las Secciones por la jefatura del Departamento.
Externas		Para
Proveedores de Servicios y/o Productos		Facilitar las comunicaciones entre la jefatura del Departamento y los diferentes proveedores con los que se tiene relación.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normativos y lineamientos del Departamento. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato General, deseable Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

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.

Verónica



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 20 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.• Excelente comunicación oral y escrita.• Manejo de equipo de oficina.• Excelente redacción y ortografía.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo). Aplica únicamente para postulantes a proceso interno.• Conocimiento básicos contable o afines al área de Transporte y Combustible.• Elaboración de informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente	

4.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Combustible
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Combustible
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinación y supervisión de las operaciones de la Sección de Combustible del Departamento de Transporte y Combustible.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Procesos recepción y revisión de liquidaciones ejecutados oportuna y eficientemente.• Asignaciones de combustible otorgadas en tiempo y según cuotas establecidas.• Consumo de combustible de equipos y vehículos monitoreado.• Inventarios e informes contables/financieros de combustible actualizados.	
IV. FUNCIONES	
1. Cumplir con la normativa interna y marco legal del sector público en cuanto a la administración de combustible.	
2. Coordinar, planificar y brindar seguimiento al trabajo de los Técnicos de la Sección de Combustible.	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 21 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

3. Elaborar informe consolidado de las liquidaciones mensuales. de los reportes entregados por los técnicos.
4. Comunicar o remitir informe de las observaciones encontradas en liquidación (si las hubiera) a las personas encargadas de combustible de las diferentes dependencias del Ministerio para su corrección o respectivo cambio si fuese necesario.
5. Monitorear los cambios en el rendimiento y consumo de cupones en las diferentes dependencias y proponer mejoras en ios casos que sean necesarios. Gestionar ante la jefatura del Departamento de Transporte de Combustible la verificación y revisión de aquellos vehículos o equipos que reporten bajos rendimientos en el consumo de combustible.
6. Comunicar y brindar soporte en situaciones de extravío de cupones para el reembolso ante el Ministerio de Hacienda.
7. Elaborar cuadro de suministro y realizar reintegro de cupones.
8. Generar informes mensuales o a demanda del jefe inmediato superior.
9. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnicos de de la Sección de Combustible	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Transporte y Combustible	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Sección.
Todo el personal de la Sección de Combustible	Cumplimiento de objetivos y funciones de la Sección
Usuarios de vales de combustibles	Apoyos en cambios de facturaciones con inconsistencias.
Externas	Para
Estaciones de Servicios	Solicitar cambios de factura cuando se detectan errores en los documentos.
Corte de Cuentas	Facilitar información ante solicitudes de auditoría.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
2. Normativa y disposiciones generales de entes contralores como la Corte de Cuentas de la República.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General o Técnico en Administrativo Contable. • Deseable estudiante de tercer año de carrera universitaria de Administración de Empresas,
------------------------------	------------------	---

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 22 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

		Contaduría, Ciencias Económicas, Ing. Industrial.					
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo), formatos de liquidación, bitácora de registro y los procesos de liquidación. Aplica para postulantes de procesos internos.• Contabilidad básica.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>21 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	21 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
21 años o más	Indiferente	Indiferente					

4.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Secretaria II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Sección de Combustible
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Combustible
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Combustible
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar y analizar el consumo y rendimiento del combustible utilizado por los equipos y vehículos del Ministerio.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liquidaciones recibidas, registradas y verificadas oportunamente.• Cupones de combustible utilizados y registrados oportunamente.• Comportamiento de consumo de combustible monitoreado.	

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

FPLCA-01

De la



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 23 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES

1. Recibir y revisar liquidaciones mensuales presentadas por las diferentes áreas organizativas.
2. Comunicar al jefe inmediato aquellos casos de liquidaciones que presenten faltantes o errores en la documentación.
3. Informar oportunamente aquellos casos en los que se detecte bajos promedios en el rendimiento del combustible suministrado a los vehículos o equipos.
4. Solicitar al jefe inmediato que otorgue las cuotas mensuales correspondientes.
5. Archivar ordenada y apropiadamente liquidaciones y bitácoras revisadas, clasificándolas por áreas organizativas. **Nota: el archivo físico contendrá únicamente bitácoras, y en digital se tendrá bitácoras y liquidaciones.**
6. Recibir requerimiento de cupones de las áreas organizativas que cuentan con vehículos o equipos que utilizan combustible.
7. Controlar y registrar entrega de cupones (adicional y complemento), cupones sobrantes y reintegrados.
8. Mantener kilometrajes actualizados, total de galones suministrados, total de galones consumidos, promedio de rendimiento (kms/gl) por cada uno de los vehículos de la flota vehicular.
9. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Transporte y Combustible	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargado de la Sección de Combustible	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Sección de Combustible.
Direcciones y Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOB DT	Recibir liquidaciones y requerimientos de combustible.
Externas	Para
N/A	N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normativa sobre la administración de combustible.
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable Deseable estudiante de tercer año de carrera universitaria de Contaduría, Administración de Empresas o Ciencias Económicas
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 24 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de hojas de cálculo y editores de texto.• Excelente comunicación oral y escrita.• Manejo de equipo de oficina.• Excelente redacción y ortografía.					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción.• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo. Aplica para candidatos que se postulan en proceso interno.• Elaboración de informes técnicos.• Uso y llenado de bitácoras.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>20 años en adelante</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años en adelante	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años en adelante	Indiferente	Indiferente					

4.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Transporte
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y combustible
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Transporte y Combustible
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar servicio de transporte para el cumplimiento de misiones oficiales del MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Mantenimientos ejecutado oportunamente a la flota vehicular de la Sección de Transporte, Secretaría de Estado y Gobernaciones Políticas Departamentales.• Documentación actualizada de todos los vehículos de la flota vehicular (expedientes, mantenimientos realizados, kilometrajes, pólizas de seguro, tarjetas de circulación y placas).	
IV. FUNCIONES	
1. Organizar y planificar el trabajo de la Sección de Transporte.	
2. Programar unidades de flota vehicular y motoristas para atención de solicitudes de transporte.	
3. Gestionar los insumos necesarios para la operatividad de los servicios de transporte (combustible, mantenimientos de la flota vehicular de la Sección de Transporte, entre otros.)	
4. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como el registro y actualización de la documentación derivada de la misma.	

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.

Dana



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 25 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

5. Dar seguimiento y controlar la ejecución de la póliza de seguros de la flota vehicular a su cargo o de aquellas áreas organizativas a las que se le brinda soporte.
6. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación
7. Mantener actualizado expedientes de motoristas y verificar que toda su documentación se encuentre vigente (licencias de conducir)
8. Revisar los presupuestos de mantenimientos preventivos y correctivos y dar su visto bueno.
9. Gestionar junto con el Jefe del Departamento ante el Director los permisos para vacaciones y fin de semana de los vehículos del Ministerio que participen en misiones oficiales.
10. Generar informes mensuales al Jefe Inmediato Superior de la funciones realizadas en la Sección de Transporte.
11. Elaborar programación mensual de los turnos de los motoristas.
12. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de la Sección de Transporte	N/A
Técnico de Mantenimiento de Transporte	
Motorista	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Transporte y Combustible.	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento y de la Sección.
Direcciones, Unidades y Departamentos de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.	Atender solicitudes de transporte en misiones oficiales.
Gobernaciones Políticas Departamentales.	Coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada Gobernación.
Despachos de Titulares, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección General de Espectáculos Públicos, Radio y Tv.	Coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a estas áreas organizativas.
Técnicos de la Sección de Transporte.	Coordinar actividades para el funcionamiento de la Sección.
Técnico de Mantenimiento de Transporte	Coordinar actividades referidas a los mantenimientos de la flota vehicular.
Motoristas	Asignación de turnos y de misiones oficiales atendidas con el servicio de transporte.

FPLCA-01

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

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 26 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
Proveedores de servicios de mantenimiento.		Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable. 		
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo y editores de texto. Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina. Excelente redacción y ortografía. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración. Responsabilidad. Discreción Entusiasmo. Honradez. Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno. Elaboración de informes técnicos. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	Indiferente	Indiferente	

4.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Sección de Transporte.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Transporte

FPLCA-01

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

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 27 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

II. MISIÓN DEL CARGO		
Brindar soporte a la Sección de Transporte en lo referente a elaboración de liquidaciones de combustibles de la flota vehicular, inventario de llantas nuevas, controles de entradas y salidas de las unidades vehiculares.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none">Entradas y salidas de vehículos de la sección de transporte debidamente documentadas.Inventario de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios actualizado.Liquidaciones de cupones de combustible de los vehículos, pertenecientes a la flota de la Sección, elaboradas y presentadas oportunamente.		
IV. FUNCIONES		
1. Mantener actualizados los inventarios de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios pertenecientes a la Sección de Transporte existentes en las bodega, llevando controles y realizando los descargos de los mismos.		
2. Realizar las liquidaciones del combustible consumido, de la Sección de Transporte.		
3. Gestionar o solicitar combustible para flota vehicular.		
4. Elaborar informe semanal sobre cuidado y aseo de los vehículos.		
5. Revisar toda unidad vehicular antes y después de una misión oficial, utilizando el respectivo formato e informando anomalías detectadas oportunamente a su jefe inmediato superior.		
6. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
N/A		N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Encargado de la Sección de transporte		Coordinar el proceso administrativo de transporte.
Sección de Combustible		Presentación de liquidación de cupones de combustible.
Externas		Para
N/A		N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial,		
2. Normativa específica que atañe a las operaciones del puesto.		
3. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo y editores de texto.Excelente comunicación oral y escrita.Manejo de equipo de oficina.Excelente redacción y ortografía.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 28 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción • Entusiasmo. • Honradez. • Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo). Aplica para postulantes de procesos internos. • Elaboración de informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

4.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Auxiliar III, Motorista II, Motorista III, Motorista IV.
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Transporte
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al personal del Ministerio en cumplimiento de misiones oficiales y/o actividades relacionadas al cumplimiento de las funciones del Ministerio. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado y manejo eficiente de los recursos de transporte del Ministerio. • Brindar el servicio de transporte al personal del Ministerio en el cumplimiento de sus funciones laborales. • Conducción prudente y respetuosa de la normativa vial. 	
IV. FUNCIONES	
1. Transportar al personal que deba realizar misiones oficiales.	
2. Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.	
3. Llenar oportunamente las bitácoras de los vehículos utilizados.	
4. Cumplir con los turnos asignados.	
5. Presentarse puntualmente para atender los servicios de transporte asignados	
6. Mantener limpias las unidades vehiculares antes de cada misión a cumplir.	
7. Reportar a la Sección de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular.	
8. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A

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.

Rosa



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 29 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Encargado de la Sección de Transporte		<ul style="list-style-type: none"> Recibir información de servicios de transporte a atender y conocer de los turnos asignados. Reportar cualquier incidencia que se presenta con las unidades. 	
Personal que labora en el Ministerio.		Proporcionar servicio de transporte.	
Externas		Para	
Personas externas que participan en actividades promovidas u organizadas por el Ministerio.		Proporcionar servicio de transporte.	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y otros normativos del MIGOBDT inherentes a su cargo. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. 			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Como mínimo debe saber leer, escribir y efectuar operaciones aritméticas básicas. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 vehículos livianos (obligatorio) y pesados (deseable). Debe poseer licencia de conducir vigente. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad. Tolerancia. Paciencia. Colaboración. Responsabilidad. Discreción. Entusiasmo. Honradez. Excelentes relaciones personales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Conocimiento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Conocimiento de la nomenclatura del país. Conocimiento básico en mecánica automotriz. Conocimiento sobre Conducción a la Defensiva. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	18 años o más	Indiferente	Indiferente

FPLCA-01

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

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 30 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

4.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Mantenimiento de Transporte
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Transporte
II. MISIÓN DEL CARGO	
Velar por el apropiado funcionamiento de las unidades vehiculares del MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Optimizar la vida útil de los vehículos del MIGOBDT, Gobernaciones Departamentales y Direcciones que no cuentan con áreas propias de Transporte.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar la entrega y retiro de vehículos que se encuentran en talleres	
2. Revisar solicitud de las reparaciones de vehículos	
3. Verificar que las reparaciones de los vehículos se hayan realizado correctamente con los repuestos adquiridos para tal fin	
4. Complementar formato de Solicitud de Mantenimientos al reverso, en donde se encuentran las actas.	
5. Brindar asistencia a vehículos pertenecientes al Ministerio que han sufrido desperfecto mecánicos en su ruta de trabajo cuando le sea posible.	
6. Verificar el ingreso de todas las unidades vehiculares pertenecientes al Ministerio (asignados a Directores, Direcciones y Gobernadores) a los talleres de reparación	
7. Estar en constante revisión en vehículos asignados a los titulares.	
8. Recibir los presupuestos y revisar el monto que sea el adecuado y firmar de conformidad cuando esté correcto o realizar observaciones cuando lo estime pertinente.	
9. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Encargado de la Sección de Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los mantenimientos de la flota vehicular.
Externas	Para
Proveedores de Servicio de Mantenimiento de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y revisión de presupuestos de mantenimiento.• Verificación de los mantenimientos efectuados.• Controlar entradas y salidas de vehículos al

FPLCA-01

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

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 31 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

taller.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y otras normativas afines al puesto de trabajo.
2. Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachiller Técnico opción Mantenimiento Automotriz		
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de hojas de cálculo y editores de texto. ● Manejo de vehículos livianos y pesados. Debe poseer licencia de conducir vigente.		
	Características de personalidad	● Colaboración. ● Responsabilidad. ● Discreción. ● Entusiasmo. ● Honradez. ● Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	● Conocimientos en mecánica automotriz avanzada. ● Habilidad para elaborar informes técnicos. ● Conocimiento de la Ley y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	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.

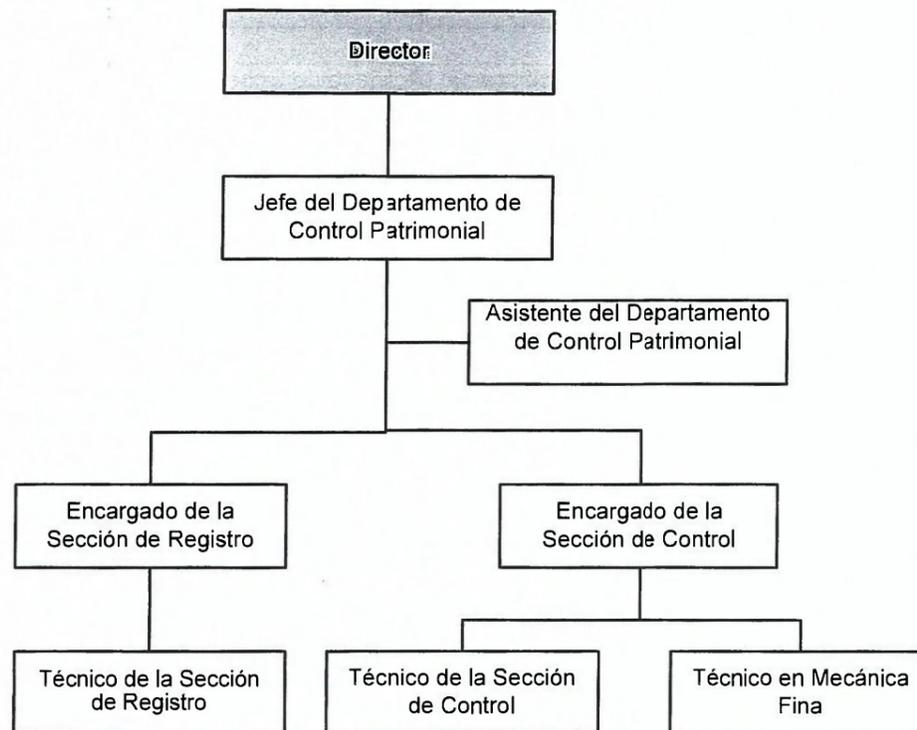
Delegado



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 32 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Control Patrimonial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el Registro y Control adecuado de bienes propiedad del MIGOBDT tomando en cuenta los procedimientos establecidos y las normas legales, con la finalidad de establecer su correcta clasificación y el control oportuno.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Control y Administración adecuado de los bienes muebles e inmuebles del MIGOBDT. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad 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.

Para



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 33 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo, y Memoria de Labores del Departamento.
2. Representar al Departamento en todas las actividades oficiales relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables.
3. Gestionar y monitorear las tareas de las Secciones del Departamento.
4. Velar por el cumplimiento de los instructivos y procedimientos del Departamento, y las normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes acordes a la unidad.
5. Informar sobre aquellos bienes fuera de uso e inservibles sujetos a descargo.
6. Informar los casos de bienes hurtados, robados y dañados para que sean estudiados por la Comisión de Deducción de Responsabilidades.
7. Facilitar la información y documentación pertinente al Departamento de Contabilidad Institucional a efecto de realizar Conciliación de Saldos.
8. Brindar visto bueno a reparación de bienes.
9. Autorizar permisos y misiones oficiales del personal del Departamento.
10. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional
11. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Encargado de la Sección de Registro	N/A
2. Encargado de la Sección de Control	
3. Asistente del Departamento de Control Patrimonial	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, coordinar actividades para beneficio de la unidad.
Todo el personal del Departamento de Control Patrimonial.	Dar lineamientos de trabajo, establecer planes y políticas, programación de actividades y supervisión y evaluación de desempeño, Atender solicitudes y dar visto bueno de permisos por enfermedad o personales, etc.
Dependencias del MIGOBDT	Intercambio de información de bienes del MIGOBDT.
Dirección Jurídica y Unidad Financiera Institucional	Intercambio de información de bienes del MIGOBDT.

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 34 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
Instituciones de Gobierno. (Dirección General de Presupuestos, Corte de Cuentas de la República y Direcciones Ministerio)		Realizar gestiones concernientes al Departamento.		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Manual Técnico SAFI (Normas sobre depreciación de bienes de larga duración)				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ing. Industrial. Deseable, no indispensable, dominio de nivel básico del idioma inglés. 		
	Experiencia laboral	Un año en cargos de manejo y control de bienes muebles e inmuebles.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de hojas de calculo, editors de texto y programas para diseños de presentaciones. Capacidad de trabajo en equipo Diseño de controles y procesos administrativos. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Responsabilidad. Buenas relaciones interpersonales. Análisis. Prudente. Creativo y proactivo. Honradez. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. Conocimientos contables. Conocimiento del marco legal aplicable a bienes muebles e inmuebles. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 35 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Control Patrimonial
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Patrimonial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en los procesos técnico-administrativos del Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Archivos del Departamento Ordenados y Actualizados.Controles administrativos del Departamento monitoreados oportunamente.Entradas y salidas de correspondencia registradas y actualizadas.	
IV. FUNCIONES	
1. Registro y seguimiento a correspondencia relacionada con el Departamento de Control Patrimonial	
2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, memorandos, y otros que atañan al Departamento.	
3. Apoyo y seguimiento al Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo y Memoria de Labores del Departamento.	
4. Dar seguimiento a la agenda de actividades del Jefe del Departamento, así como a aquellas actividades o eventos relevantes del Departamento. Deberá gestionar según corresponda los recursos requeridos para cada actividad.	
5. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del Departamento.	
6. Gestionar recursos para el desarrollo de reuniones planificadas por el jefe del Departamento con los Encargados de Sección	
7. Realizar la requisición de los insumos de la Dirección y consolidar requisiciones provisionales de materiales adquiridos.	
8. Registrar los permisos de personal del Departamento y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
9. Llevar un registro de viáticos otorgados a técnicos del Departamento.	
10. Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura del Departamento de Control Patrimonial	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargados de Sección de Registro y Sección de Control.	Facilitar el seguimiento de actividades e informes demandados a las Secciones por la jefatura del Departamento.
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none">N/A

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 36 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normativos y lineamientos del Departamento.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachillerato General, deseable Bachillerato Técnico en Administración y Comercio		
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.• Excelente comunicación oral y escrita.• Manejo de equipo de oficina.• Excelente redacción y ortografía.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos.• Elaboración de informes técnicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	19 años o mas.	Indiferente	indiferente	

5.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Registro
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Patrimonial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender la recepción, codificación y entrega de bienes, con el fin de mantener el control de los bienes pertenecientes a la Secretaría de Estado del MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Estado mediante los registros de bienes muebles e inmuebles.• Generar códigos de acuerdo a la normativa legal vigente.	

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.

Rosa



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 37 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES		
1. Realizar la recepción de bienes obtenidos por cualquier fuente de financiamiento mediante formatos autorizados.		
2. Crear códigos, asignar y registrar bienes que ingresen a formar parte del MIGOBDT.		
3. Completar formularios de asignación de bienes para empleados.		
4. Actualizar el registro de movimientos de bienes muebles.		
5. Realizar verificación física de bienes.		
6. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1. Técnicos de la Sección de Registro	1. N/A.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Personal del Departamento de Control Patrimonial, Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del Ministerio.	Cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.	
Externas	Para	
N/A	N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos		
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones.Excelente comunicación oral y escrita.Manejo de equipo de oficina.Excelente redacción y ortografía.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">Colaboración.Responsabilidad.DiscreciónEntusiasmo.Honradez.Excelentes relaciones personales.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 38 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos.• Elaboración de informes técnicos.• Conocimientos sobre inventarios.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

5.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Sección de Registro
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Registro
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Registro
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepción y codificación de bienes muebles nuevos y donados de la Secretaría de Estado.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Atender de forma oportuna las demandas de las diferentes direcciones, departamentos y unidades; referente a traslados o descargo de bienes muebles de la Secretaría de Estado del MIGOBDT.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender traslados, asignaciones o descargos de bienes muebles a empleados del MIGOBDT, mediante formatos autorizados.	
2. Colocar códigos a bienes muebles nuevos o donados.	
3. Gestionar las firmas de formatos autorizados para asignaciones nuevas.	
4. Reportar a la Sección de Registro todo movimiento de bienes muebles atendidos según demanda.	
5. Participar en la realización de verificación física de los mismos	
6. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargado de la Sección de Registro	Cumplimiento de Instrucciones giradas.

Rosa



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 39 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.		Para dar seguimiento a la documentación generada en la sección.		
Externas		Para		
N/A		• N/A		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable		
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente redacción y ortografía. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción • Entusiasmo. • Honradez. • Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimientos sobre inventarios. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 40 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

5.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Control
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Control Patrimonial
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Control Patrimonial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y registrar todas las acciones realizadas sobre los bienes del MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Plan de mantenimiento de bienes elaborado y ejecutado.• Controlar los registros de bienes hurtados, robados, dañados, perdidos y descargos.• Verificar entrega y recepción a talleres de unidades vehiculares que requieren mantenimientos preventivos y correctivos, en coordinación con la Sección de Transporte del Departamento de Transporte y Combustible.	
IV. FUNCIONES	
1. Crear las herramientas necesarias para llevar controles de los bienes muebles e inmuebles	
2. Realizar la programación de mantenimientos de bienes muebles anualmente.	
3. Atender las solicitudes de traslados, asignaciones y mantenimientos de bienes mediante los formatos autorizados y debidamente firmados por las personas involucradas.	
4. Llevar un consolidado de bienes para descargo de Secretaría de Estado y Dependencias.	
5. Llevar un consolidado de bienes hurtados, robados, dañados o perdidos de Secretaría de Estado y Dependencias.	
6. Llevar control de los bienes reparados y recuperados.	
7. Participar en la realización de verificación física de bienes.	
8. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional	
9. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de la Sección de Control	1. N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Personal del Departamento de Control Patrimonial, Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del Ministerio.	Cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.
Externas	Para
N/A	• N/A

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.

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 41 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos			
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable. 	
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina. Excelente redacción y ortografía. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración. Responsabilidad. Discreción Entusiasmo. Honradez. Excelentes relaciones personales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno. Elaboración de informes técnicos. Conocimientos sobre inventarios. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente

5.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de la Sección de Control
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Control
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Control
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles del MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el control de ubicaciones de los bienes de la Secretaría de Estado del MIGOBTD. Llevar control de bienes reparados y recuperados. 	

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.

MAG



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 42 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

IV. FUNCIONES		
1. Dar cumplimiento a la programación de mantenimientos de bienes muebles.		
2. Realizar los movimientos de bienes (Traslados, asignaciones y mantenimientos)		
3. Recopilar información de bienes hurtados, robados, dañados, perdidos y descargo de las Dependencias.		
4. Apoyar a Técnico de Mecánica a reparaciones de bienes.		
5. Participar en la realización de verificación física de bienes.		
6. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional		
7. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Jefe del Departamento de Control Patrimonial		Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargado de la Sección de Control		Cumplimiento de Instrucciones giradas.
Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.		Para darle seguimiento a la documentación de la sección.
Externas		Para
N/A		• N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos		
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente redacción y ortografía.
	Características de personalidad	• Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción • Entusiasmo. • Honradez. • Excelentes relaciones personales.

FPLCA-01

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

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 43 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimientos sobre inventarios. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más.	Indiferente	Indiferente

5.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO EN MECÁNICA FINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Mecánica Fina
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Control
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Control
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles, con la finalidad de alargar y garantizar la vida útil de los bienes de la Secretaría de Estado del MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener los bienes muebles en buen funcionamiento realizando los mantenimientos solicitados.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a bienes muebles que necesiten (mecánica, soldadura, lijado y pintura, cambio de partes y accesorios de mobiliario).	
2. Realizar cotizaciones de insumos, herramientas, partes y accesorios a utilizar en procesos de mantenimiento. Cuando se adquieran a través del fondo circulante.	
3. Atender con prontitud las solicitudes de reparaciones de bienes y realizar las entrega de bienes reparados debidamente limpios.	
4. Mantener actualizado el control de reparaciones efectuadas sobre bienes muebles.	
5. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional	
6. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

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.

Jalea



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 44 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe del Departamento de Control Patrimonial		Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Encargado de la Sección de Control		Cumplimiento de Instrucciones giradas.	
Todo el personal administrativo y operativo del Departamento.		Para dar seguimiento a la documentación de bienes.	
Externas		Para	
N/A		N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachilleratos: <ul style="list-style-type: none">• Técnico opción Mecánica Industrial.• Técnico opción Electromecánica.• Técnico Vocacional en Sistemas Eléctricos.• Técnico Vocacional en Electrónica.	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.	
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades en Mecánica fina y eléctrica.• Manejo de equipos y herramientas eléctricas.	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo). Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno.• Conocimientos en Mecánica y Electrónica.	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

Revisión

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

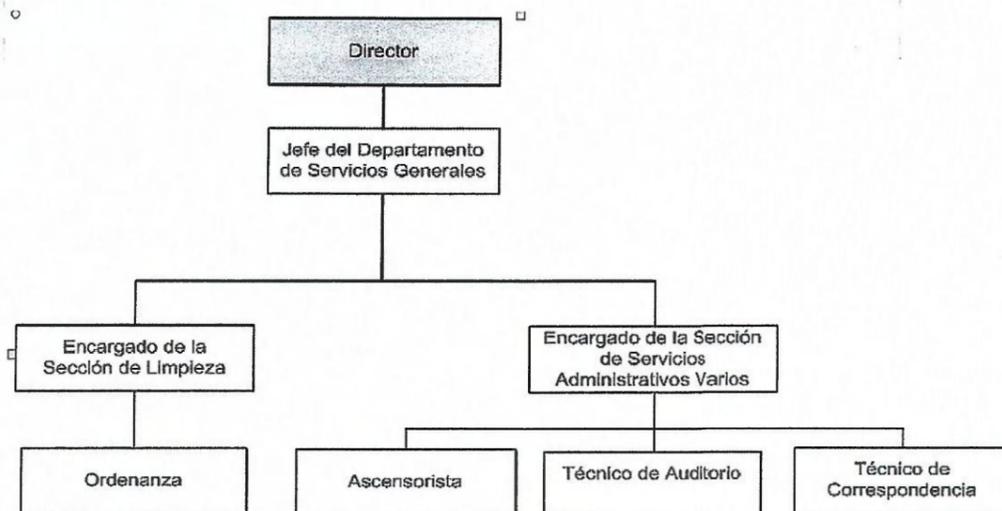
FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 45 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Servicios Generales
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Generales
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar eficientemente los servicios de limpieza, ascensores, correspondencia, y uso de Auditorio Monseñor Oscar Arnulfo Romero.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la Torre del Ministerio, sótanos, azotea y parqueos limpios. • Servicio de ascensores y correspondencia eficiente. • Gestión oportuna de calendario de eventos e ingresos por arrendamiento de Auditorio. 	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo, y Memoria de Labores del Departamento.	

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.

Carra



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 46 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Monitorear y supervisar diariamente el efectivo cumplimiento de las tareas de correspondencia, ascensoristas, ordenanzas y técnicos de auditorio.		
3. Gestionar oportunamente los insumos, herramientas y equipos necesarios para el efectivo cumplimiento de las tareas del Departamento.		
4. Programar turnos para el personal de limpieza y ascensoristas.		
5. Velar por el uso y cuidado de equipo y herramientas de protección para garantizar la salud y seguridad ocupacional		
6. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
Técnico Asistente, Encargado de la Sección de Limpieza, Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios.	Ordenanzas, Ascensoristas, Técnico del Auditorium, Responsable y Tecnicos de Correspondencia.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo, Proporcionar Informes, coordinar actividades para beneficio de la unidad.	
Todo el Personal del Departamento	Dar lineamientos de trabajo, establecer planes y políticas, programación de actividades y supervisión y evaluación de desempeño, Atender solicitudes y dar visto bueno de permisos por enfermedad o personales, etc.	
Direcciones del Ministerio	Atención a solicitudes y cumplimiento a sus funciones.	
Externas	Para	
Usuarios y clientes del Auditorio	Coordinaciones de calendario y logísticas.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Licenciatura en Administración de Empresas, Ing. Industrial.

2018



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 47 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares y con manejo de personal a cargo.		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Buenas relaciones interpersonales. • Análisis. • Prudente. • Creativo y proactivo. • Honradez. • Capacidad de trabajo en equipo. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. • Normativa relacionada a la prevención de riesgos en lugares de trabajo. • Ley y reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA



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

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 48 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

7.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Limpieza.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Generales
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios Generales
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar el aseo y ornato de la Secretaría de Estado del MIGOBDT (Auditorio, oficinas, servicios sanitarios, sótano, azotea, parqueos y plazas de la Torre).	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">Todas las áreas de la Torre del Ministerio ordenadas y limpias.Recursos y Materiales de limpieza disponibles y asignados.Planificación y coordinación de las tareas de mantenimiento de limpieza en pisos, techos, paredes, escaleras, y ventanales de cada nivel de la Torre del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la limpieza de áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos, de las Direcciones o Departamentos del edificio del MIGOBDT.	
2. Verificar que se realice la limpieza en todas las Direcciones o Departamentos del edificio del MIGOBDT.	
3. Documentar la entrega de materiales y equipos de seguridad y salud ocupacional.	
4. Realizar los pedidos periódicos de insumos de limpieza y distribución interna al Personal de limpieza para el desarrollo de sus funciones en sus lugares asignados.	
5. Notificar de cualquier anomalía o falla detectada en las oficinas o nivel bajo su responsabilidad.	
6. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio.	
7. Colaborar en cualquier actividad que requiera el Ministerio.	
8. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Todo el Personal de Ordenanzas a su cargo	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">Recibir instrucciones de Trabajo, presentar solicitudes e informes que le sean requeridos como también de hacer convocatorias a reuniones con el personal a su cargo.Elaborar y ejecutar planes para el mejor funcionamiento de sus labores para el bienestar de la Institución.
Personal Ordenanzas.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar actividades de limpieza así como dar instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none">N/A

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.

Revisión



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 49 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato General.					
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área Mantenimiento y limpieza.• <u>Interna</u>: Un año deseable en áreas administrativas y/o administración de insumos de limpieza.					
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de editores de texto y hojas de cálculo.• Capacidad de trabajo en equipo					
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Altos deseos de superación• Responsabilidad• Facilidad de relacionarse con otros.• Prudente en sus acciones• Creativo y proactivo.• Orientado a trabajar en equipo.• Honradez.• Solidaridad.					
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre manejo de productos y químicos de limpieza.• Administración de recurso humano.• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos.					
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>20 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años o más	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil					
20 años o más	Indiferente	Indiferente					

7.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Auxiliar III, Ordenanza I, Ordenanza II, Ordenanza III, Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Limpieza
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Limpieza
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener ordenado y aseado las diferentes áreas del Ministerio que le han sido asignadas.	

FPLCA-01

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 50 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none">• Áreas de trabajo limpias y ordenadas.• Productos de higiene y limpieza utilizados apropiadamente.		
IV. FUNCIONES		
1. Limpiar áreas de baños, ventanas, piso, equipos de oficina, gradas, pasamanos de las áreas asignadas.		
2. Apoyar con la distribución de la correspondencia de la Dirección.		
3. Recibir y distribuir periódicos dentro de la Dirección si corresponde.		
4. Mantener limpias y ordenadas las estaciones de trabajo.		
5. Atender de forma oportuna y amable las solicitudes de servicio por el personal administrativo del área en que se encuentre asignado.		
6. Colaborar en actividades que le sean asignadas por el Director de Administración y Logística, Jefe de Departamento de Servicios Generales o su jefe inmediato superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		Indirectamente
1. N/A		1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Encargado de la Sección de Limpieza		<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo e indicaciones giradas por jefes superiores.
Directores o Jefes inmediatos		<ul style="list-style-type: none">• Recibir indicaciones en el cumplimiento de sus funciones.
Empleados del área a la que están asignados		<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en actividades del área previa coordinación con el Jefe Inmediato.
Externas		Para
N/A		<ul style="list-style-type: none">• N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">• Noveno grado.
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• <u>Externa</u>: Dos años de experiencia en el área de Limpieza General• <u>Interna</u>: Un año deseable en el área de Limpieza General

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

FPLCA-01

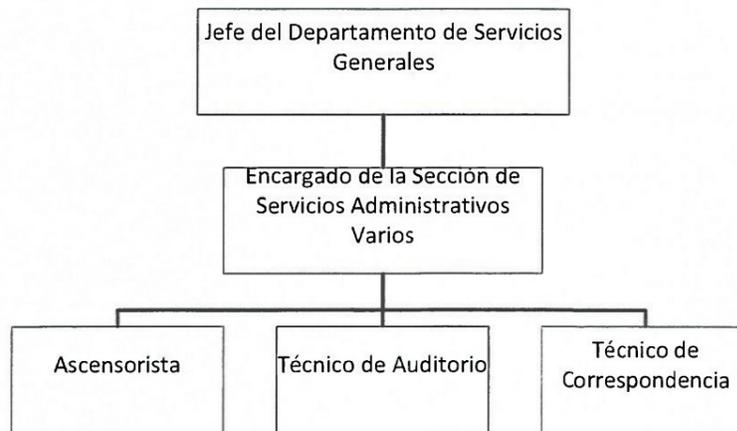


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 51 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y atender instrucciones verbales y escritas. • Manejo de herramientas e insumos de limpieza, seguridad y salud ocupacional, requeridas para el desempeño de sus labores 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo. • Honradez. • Solidaridad. • Colaboración. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de mantenimiento y limpieza • Uso de equipo de seguridad y salud ocupacional (guantes, fajas lumbares, mascarillas, arneses, cascos). • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	18 años o más	Indiferente	Indiferente	

8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS



Carra



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 52 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

8.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Generales
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Servicios Generales
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar programación de eventos y arrendamientos del Auditorio del Ministerio, el servicio de Correspondencia y de Ascensores. 	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Calendario de actividades en Auditorio actualizado y monitoreado. Informes de arrendamiento de Auditorio elaborados y presentados oportunamente. Disponibilidad de servicio de ascensores garantizada. Disponibilidad de servicio de correspondencia garantizada. Ejecución y seguimiento de contratos de Servicios Generales realizados oportunamente. 	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar que la correspondencia interna como externa sea fluida y cumpla con los tiempos establecidos. Supervisar de manera permanente el trabajo del personal de Correspondencia.	
2. Establecer los turnos de personal de ascensores y realizar seguimiento del servicio.	
3. Mantener actualizado el control/calendario de eventos del Auditorio.	
4. Llevar una calendarización para el uso del Auditorio.	
5. Reportar al jefe inmediato superior, Departamento de Contabilidad Institucional y a la Dirección de Administración y Logística sobre los ingresos percibidos en concepto de arrendamiento de Auditorio.	
6. Coordinar con los usuarios del Auditorio y la Unidad de Seguridad Institucional el ingreso de equipo, escenografía y público.	
7. Colaborar en actividades que le sean asignadas por Director de Administración y Logística, Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o su jefe inmediato superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora en la Sección de Servicios Administrativos Varios 	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento. Remitir información de ingresos por uso del Auditorio. Presentación de facturas de contratos de bienes y servicios (agua, servicios de desodorización, productos químicos, etc.)

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.

Rosa



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 54 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

II. MISIÓN DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Trasladar en ascensores al personal, usuarios, visitantes, equipo y mobiliario entre los diferentes niveles de la Torre del Ministerio, con cuidado y diligencia 			
III. RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Personal, usuarios, visitantes, mobiliario y equipo trasladados de forma amable, oportuna y segura entre los niveles de la Torre. 			
IV. FUNCIONES			
1. Atender a todos los usuarios, personal, y visitantes con amabilidad y cortesía.			
2. Asegurarse de que el personal de visita, esté debidamente identificado con el nivel correspondiente al que está autorizado desplazarse.			
3. Atender las normativas y lineamientos, de uso y cuidado de los ascensores, emanados tanto por la empresa proveedora del mantenimiento como de las autoridades institucionales competentes.			
4. Reportar cualquier desperfecto en el sistema de elevadores al jefe inmediato superior.			
5. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. N/A		1. N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones de trabajo. Coordinar turnos dentro y fuera de horas laborales. 	
Externas		Para	
Público en General		<ul style="list-style-type: none"> Transportar a diferentes niveles del Ministerio. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos			
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Noveno grado 	
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 Ascensores. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración. Responsabilidad. Discreción Honradez. Excelentes relaciones personales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área). 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 53 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Encargado de la Sección de Limpieza del Departamento de Servicios Generales	Solicitar realización de limpieza periódica en Auditorio.		
Unidad Financiera Institucional/Contabilidad	Presentación de Informes de Ingresos al Fondo de Actividades Especiales (Auditorio)		
Personal de la Sección de Servicios Administrativos Varios	Cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.		
Externas	Para		
Usuarios y clientes del Auditorio.	Coordinaciones de calendario y logísticas.		
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable	
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto. ● Excelente comunicación oral y escrita. ● Manejo de equipo de oficina. ● Excelente redacción y ortografía. ● Administración del Talento Humano. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactividad. ● Responsabilidad. ● Discreción. ● Honradez. ● Excelentes relaciones personales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. ● Elaboración de informes técnicos. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más	Indiferente	Indiferente

8.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASCENSORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Auxiliar III, Motorista I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Ascensorista
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios

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.

Q. J. J. J.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 55 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

8.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE AUDITORIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II	
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico del Auditorio	
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística	
4. Unidad de la que depende	Sección de Servicios Administrativos Varios	
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios	
II. MISIÓN DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">Administrar los eventos y recursos del Auditorio para el buen desarrollo de las actividades programadas por los usuarios y clientes.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none">Instalaciones y equipos del Auditorio disponibles y en buen estado.Desarrollo apropiado de actividades y eventos.		
IV. FUNCIONES		
1. Gestionar limpiezas periódicas de los diferentes espacios del Auditorio.		
2. Verificar el buen funcionamiento del sistema de luces y equipo de audio del Auditorio.		
3. Reportar deficiencias o problemas ocurridos en las instalaciones del Auditorio al superior inmediato.		
4. Documentar apropiadamente las entregas y recepciones de las instalaciones.		
5. Verificar que el recinto se encuentre listo para cada evento que se realice.		
6. Colaborar en actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios	Recibir instrucciones e información sobre los eventos a desarrollarse en el Auditorio, según calendarización.	
Externas	Para	
Persona o institución solicitante para el uso del Auditorium	Coordinación para el uso del recinto, sonido y el sistema de luces.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos		
2. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Bachillerato General
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 56 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Excelente comunicación oral y escrita.• Manejo de equipo de oficina, eléctrico y sonido.		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Responsabilidad.• Discreción• Entusiasmo.• Honradez.• Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo).• Aplica para candidatos que se postulen en proceso interno.• luces y sonido.• Atención al público.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más	Indiferente	Indiferente

8.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Motorista I, Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Correspondencia
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Sección de Servicios Administrativos Varios
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar un servicio de correspondencia seguro y eficiente, con alto grado de discrecionalidad, a las diferentes áreas organizativas de la Torre del MIGOBDT..	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia oficial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial recibida y distribuida oportunamente.	
IV. FUNCIONES	
1.Registrar correspondencia recibida, entregada y/o distribuida a las áreas organizativas del MIGOBDT o instancias externas.	
2. Registrar los acuerdos de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro por número correlativo en libro de anotación, y ser enviados para sus respectivas firmas de autorización.	
3. Controlar la recepción y distribución de los periódicos.	
4. Elaborar periódicamente informes donde muestre el movimiento de correspondencia atendida, para remisión a jefatura inmediata superior.	
5. Establecer y desarrollar las rutas de distribución y entrega de correspondencia.	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 57 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

6. Distribuir toda la correspondencia de forma responsable y con altos criterios de confidencialidad.
7. Colaborar en actividades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Encargado de la Sección de Servicios Administrativos Varios..	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades de Correspondencia.
Personal de las áreas organizativas de la Torre del MIGOBDT	Para entregar o recibir correspondencia.
Externas	Para
Instituciones Públicas o Privadas	Entrega o recepción de correspondencia
Usuarios o Visitantes MIGOBDT	Recepción de correspondencia

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

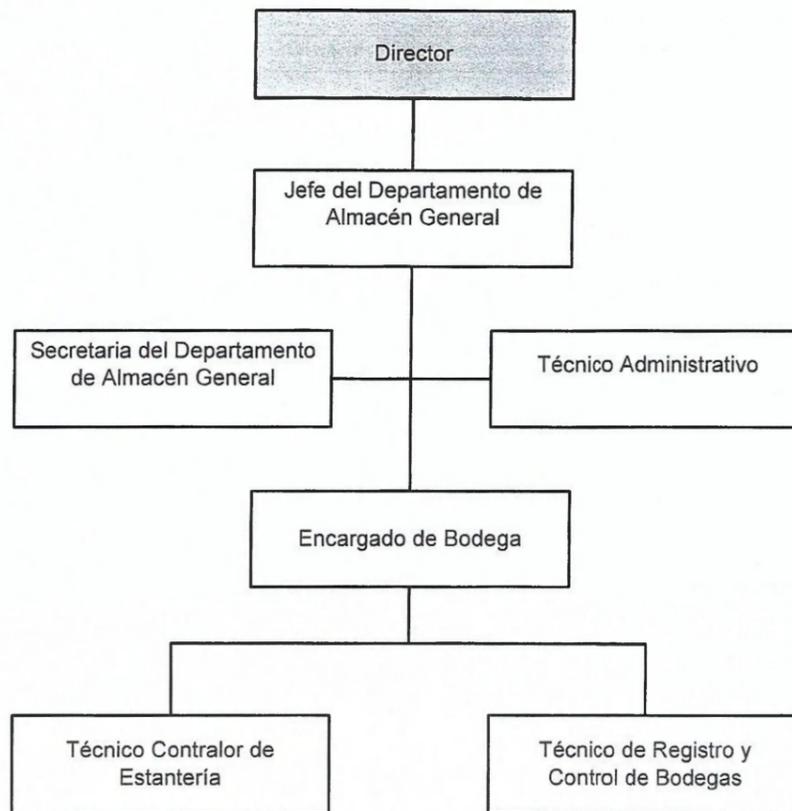
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.		
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente comunicación oral y escrita. ● Manejo de equipo de oficina. ● Excelente redacción y ortografía. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Colaboración. ● Responsabilidad. ● Discreción ● Entusiasmo. ● Honradez. ● Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas a su área de trabajo) ● Conducción y manejo de motocicletas. Aplica para los Técnicos de Correspondencia que realicen entrega y recepción de correspondencia fuera del área del Centro de Gobierno de San Salvador. ● Debe disponer de licencia de conducir vigente. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más	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.

9. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL



9.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Almacén General
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Director de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén General del Ministerio	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Entradas y salidas de insumos debidamente registradas y actualizadas. 	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 59 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

- Requisiciones atendidas en los tiempos establecidos por la normativa.
- Inventarios e informes contables realizados, actualizados y presentados oportunamente.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras, Plan de Administración del Riesgo, y Memoria de Labores del Departamento.
2. Cumplir de los procedimientos y normativas de aplicación en el Departamento.
3. Verificar que los registros y entrega de insumos y materiales se realicen de acuerdo a la normativa legal.
4. Asignar tareas al personal del Departamento.
5. Verificar las recepciones de insumos y materiales en el Departamento de Almacén General.
6. Coordinar con técnicos la realización de los inventarios del Departamento de Almacén General.
7. Brindar seguimiento periódico al uso y cuidado del equipo de protección (Casco, mascarillas, cinturón lumbares, guantes, etc.) por parte del personal del Departamento.
8. Coordinar la entrega de insumos y materiales de acuerdo a requerimientos solicitados.
9. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria del Departamento de Almacén General	N/A
2. Asistente del Departamento de Almacén General	
3. Encargado de Bodega	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de Administración y Logística	Recibir lineamientos de trabajo, proporcionar Informes.
Personal del Departamento de Almacén General	Dar lineamientos de trabajo, establecer planes y políticas, programación de actividades y supervisión y evaluación de desempeño, Atender solicitudes y dar visto bueno de permisos por enfermedad o personales, etc.
Direcciones, Departamentos y Dependencias del MIGOBDT	Atencion a requerimientos de bienes e insumos.
Externas	Para
Administradores de Contrato	Coordinación para la recepción de bienes materiales e insumos

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.

Quesada

|



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 60 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
4. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP y su Reglamento)

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ing. Industrial.		
	Experiencia laboral	• <u>Externa</u> : Dos años de experiencia en cargos similares • <u>Interna</u> : Un año de experiencia en manejo y control de inventarios		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de hojas de cálculo y editores de texto. • Capacidad de trabajo en equipo • Administración del Talento Humano. • Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.		
	Características de personalidad	• Liderazgo. • Responsabilidad. • Buenas relaciones interpersonales... • Creativo y proactivo. • Honradez.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. • Conocimientos contables. • Administración de Inventarios Físicos.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	22 años o más. en adelante	Indiferente	Indiferente	

9.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Almacén General
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Almacén General

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 61 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

II. MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar en las tareas secretariales del Departamento de Almacén General.		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
<ul style="list-style-type: none">Confidencialidad de la documentación administrativa garantizada.Archivos y expedientes del Departamento ordenados y actualizados.Entradas y Salidas de Correspondencia registradas y controladas.		
IV. FUNCIONES		
1. Gestionar el flujo de correspondencia interna y externa del Departamento.		
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del Departamento.		
3. Realizar seguimiento a correspondencia marginada por la Jefatura.		
4. Realizar la requisición de los insumos del Departamento.		
5. Apoyar en la difusión de lineamientos o información de interés para los empleados del Departamento.		
6. Gestionar recursos a utilizar en la realización de reuniones y eventos del Departamento.		
7. Llevar control de facturas de compras de los insumos firmadas por la Jefatura.		
8. Realizar otras actividades asignadas por su Jefe Inmediato.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
N/A	1. N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Jefe del Departamento de Almacén General.	Recibir lineamientos de trabajo.	
Todo el Personal del Departamento de Almacén General.	Colaborar con las diferentes actividades que se realizan en la unidad de Almacén.	
Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOBDT	Recibir correspondencia del Departamento.	
Externas	Para	
N/A	<ul style="list-style-type: none">N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos		
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		
3. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.		
I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	<ul style="list-style-type: none">Bachillerato General deseable Bachillerato Técnico Administración y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

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.

Odette



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 62 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente redacción y ortografía. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción • Entusiasmo. • Honradez. • Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. • Administración de correspondencia y archivos. • Elaboración de informes técnicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	19 años o más.	Indiferente	Indiferente	

9.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Almacén General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir al Jefe del Departamento en las actividades técnico-administrativas que le sean requeridas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes del Departamento elaborados oportunamente. • Calendario de actividades del Departamento actualizado. 	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar controles y seguimiento de la documentación interna y externa	
2. Llevar el control (calendario) de las actividades o eventos del Departamento.	
3. Asistir en la elaboración de informes y memoria de labores del Departamento de Almacén General.	
4. Asistir a la elaboración de inventarios físicos.	
5. Asistir en la elaboración de Manuales y Procedimientos del Departamento.	
6. Asistir en la elaboración de planes y presupuestos del Departamento.	
7. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 63 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

V. PERSONAL SUPERVISADO		
	Directamente	Indirectamente
	1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
	Internas	Para
	Jefe del Departamento de Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo y coordinar actividades relacionadas con el Departamento.
	Personal del Departamento de Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en las actividades administrativas.
	Secretaría de Estado	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información de interés sobre el Departamento de Almacén General.
	Externas	Para
	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en tareas de recepción de bienes materiales e insumos
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y Lineamientos Internos Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 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 de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Técnico Superior graduado en carreras detalladas en el ítem anterior.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia tanto en el sector público como privado.
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de hojas de cálculo y editores de texto. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos.
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Buenas relaciones interpersonales. Honestidad y honradez. Prudencia. Proactividad. Excelente presentación personal.
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Planificación. Elaboración de procedimientos. Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área 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.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 64 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Inventarios físicos. • Elaboración de informes técnicos. 						
	Características Personales	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>Sexo</td> <td>Estado civil</td> </tr> <tr> <td>20 años o más.</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </table>	Edad	Sexo	Estado civil	20 años o más.	Indiferente	Indiferente
		Edad	Sexo	Estado civil				
20 años o más.	Indiferente	Indiferente						

9.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO DE BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Bodega.
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Almacén General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender la recepción, clasificación y resguardo de materiales e insumos, para el uso de la Secretaría de Estado.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios actualizados. • Informes contables y financieros actualizados y presentados. 	
IV. FUNCIONES	
1. Recepción de materiales e insumos de acuerdo a normativa del Departamento de Almacén General	
2. Asignar tareas y actividades a su equipo de trabajo.	
3. Verificar que los materiales e insumos sean registrado adecuadamente en el sistema.	
4. Verificar que al momento de retirar materiales e insumos, cuenten con las firmas correspondientes.	
5. Participar en la realización de verificación física de materiales e insumos.	
6. Participar en la preparación de materiales e insumos solicitados por las Áreas Organizativas al Departamento de Almacén General.	
7. Elaboración de informes mensuales a la Jefatura.	
8. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de registro y control de Bodegas	N/A
2. Técnico controlador de estantería	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Almacén General	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Todo el personal del Departamento de Almacén General	Cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 65 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

Externas		Para		
Administradores de Contrato		Coordinación para la recepción de bienes materiales e insumos		
VII. MARCO DE REFERENCIA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Lineamientos Internos 2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 3. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. 4. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP y su Reglamento) 				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.		
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. ● Excelente comunicación oral y escrita. ● Manejo de equipo de oficina. ● Excelente redacción y ortografía. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Colaboración. ● Responsabilidad. ● Discreción ● Entusiasmo. ● Honradez. ● Excelentes relaciones personales. 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. ● Elaboración de informes técnicos. ● Administración de inventarios físicos. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente	

9.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO CONTRALOR DE ESTANTERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II, Técnico I, Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Contralor de Estantería
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Encargado de Bodega
II. MISIÓN DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manipular y resguardar los bienes adquiridos para la Secretaría de Estado, en los estantes o espacios dispuestos para tal fin en el Almacén General. 	

FPLCA-01

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

FPLCA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 66 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

III. RESULTADOS ESPERADOS	
Almacenamiento y control eficiente de entradas y salidas de los materiales e insumos resguardados.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el conteo de materiales que ingresan a bodega.	
2. Verificar que los materiales e insumos que se reciben cumplan con las especificaciones técnicas y no presenten ningún desperfecto.	
3. Verificar la fecha de vencimiento a los bienes consumibles.	
4. Clasificar y ordenar los materiales e insumos de acuerdo a sus características para ser resguardados.	
5. Preparación y despacho de los materiales e insumos solicitados por las Áreas Organizativas.	
6. Mantener las áreas de estantería en óptimas condiciones, verificando que los estantes se encuentren en buen estado y que el área se encuentre limpia.	
7. Velar que solo el personal autorizado permanezca en el área de estantería.	
8. Utilizar apropiadamente los equipos y herramientas de protección (Cascos, mascarillas, cinturón lumbares, guantes, etc.) para garantizar la salud y seguridad ocupacional.	
9. Participar en la realización de verificación física de materiales e insumos.	
10. Colaborar en las actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe del Departamento de Almacén General	Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
Encargado de Bodega	Cumplimiento de Instrucciones giradas.
Todo el personal del Departamento de Almacén General.	Para dar seguimiento a la documentación.
Áreas Organizativas solicitantes	Entregar materiales e insumos.
Externas	Para
N/A	• N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos	
2. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	

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

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 67 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	● Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.		
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Manejo de hojas de cálculo y editores de texto. ● Manejo de equipo de oficina.		
	Características de personalidad	● Colaboración. ● Responsabilidad. ● Discreción. ● Entusiasmo. ● Honradez. ● Excelentes relaciones personales.		
	Conocimientos necesarios	● Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. Conocimientos sobre inventarios físicos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		20 años o más.	Indiferente	Indiferente

9.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE BODEGAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Registro y Control de Bodegas
3. Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Logística
4. Unidad de la que depende	Departamento de Almacén General
5. Superior inmediato	Encargado de Bodega
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar de entradas y salidas de materiales e insumos resguardados en el Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Registro de entradas y salidas actualizado.	
IV. FUNCIONES	
1. Registrar en el Sistema según factura, todo ingreso de materiales e insumos resguardados en el Almacén	
2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema.	
3. Administrar el archivo de requerimientos de materiales e insumos por Áreas Organizativas.	
4. Participar en la realización de verificación física de materiales e insumos.	

FPLCA-01

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



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MFLO00-01
PÁG. : 68 de 68
FECHA : 09/05/2018
REVISIÓN : 4

5. Colaborar en las actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. N/A		1. N/A	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Jefe del Departamento de Almacén General y Encargado de Bodega		Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Todo el personal del Departamento de Almacén General.		Para dar seguimiento a la documentación.	
Externas		Para	
N/A		• N/A	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas y Lineamientos Internos			
2. Normas Técnicas de Control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachillerato General o Bachillerato Técnico Vocacional en Administrativo Contable.	
	Experiencia laboral	Mínimo un 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 hojas de cálculo y editores de texto. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente redacción y ortografía. 	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción • Entusiasmo. • Honradez. • Excelentes relaciones personales. 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normativas y Directrices Institucionales (relacionadas al área de trabajo) Aplica para postulantes de procesos internos. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimientos sobre inventarios. 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	20 años o más.	Indiferente	Indiferente

Rana